Apprentissage Parallèle Dirigé

Politique et mise en œuvre

2010

appuyer chaque élève

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE 3

INTRODUCTION 4
Aperçu 4
Principales modifications apportées à l'apprentissage parallèle dirigé et aux politiques s'y rapportant 5
- Plan d'apprentissage parallèle dirigé 5
- Processus administratifs 6
- Études à temps partiel 6
- Politiques d'assiduité et d'enregistrement des effectifs 7

Continuum des approches visant à encourager les élèves à reprendre leurs études 7
- 1er stade : Prévention 8
- 2e stade : Interventions en classe et à l'école 9
- 3e stade : Interventions du conseil scolaire 9
- 4e stade : Apprentissage parallèle dirigé 10

PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ 11
Démarches préalables à une demande d'apprentissage parallèle dirigé 11
- Rôles et responsabilités 11
- Suggestions et ressources 12

Étape 1 : Demande d'apprentissage parallèle dirigé 12
- Rôles et responsabilités 13
- Suggestions et ressources 14

Étape 2 : Étude de la demande 14
- Réunion du comité APD 15
- Réexamen de la décision du comité 16

Étape 3 : Mise en œuvre et suivi 17
- Rôles et responsabilités 18

Étape 4 : Examen et renouvellement du plan d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève et planification de la transition 19
- Examen du plan d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève 19
- Renouvellement du programme d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève 20
- Élaboration d'un plan de transition 22

Résumé des étapes de l'apprentissage parallèle dirigé 23

PLAN D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ 25
Contenu du plan 25
Activités d'apprentissage du plan 26
- Obtention de crédits 26
- Acquisition de compétences 28
- Obtention d'attestations et participation à des programmes de formation 29
- Travail durant la journée scolaire 30
- Éliminer les obstacles à l'apprentissage 31

An equivalent publication is available in English under the title *Supervised Alternative Learning: Policy and Implementation, 2010.*

Cette publication est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

MODÈLES DE PRESTATION 32
Types de modèles de prestation 32
Centre d'APD 32
Programme partiellement structuré 33
Programme autonome 33
Autres considérations 33
Cours donnant droit à des crédits 33
Partenariats dans la communauté 34
Élèves provenant de communautés uniques 34
Collecte de données et tenue des dossiers 35

ANNEXES 37
Annexe 1 : Liste de contrôle des démarches préalables à une demande d'APD 38
Annexe 2 : Modèle de demande d'apprentissage parallèle dirigé 40
Annexe 3 : Modèle de plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) 41
Annexe 4 : Exemple de consentement de l'employeur pour un élève en apprentissage parallèle dirigé 46
Annexe 5 : Modèle de lettre aux parents concernant la décision du comité APD – approbation accordée 48
Annexe 6 : Modèle de lettre aux parents concernant la décision du comité APD – approbation non accordée 49
Annexe 7 : Modèle de lettre à l'employeur concernant l'autorisation ou non de l'élève d'occuper un emploi 50
Annexe 8 : Modèle de registre de suivi d'un élève en APD 51
Annexe 9 : Modèle de demande de renouvellement du programme d'apprentissage parallèle dirigé au comité APD 52
Annexe 10 : Modèle de plan de transition 53
Annexe 11 : Feuille de suivi pour le développement de compétences essentielles et d'habitudes de travail au moyen du Passeport-compétences de l'Ontario 55
Annexe 12 : Exemple de consentement d'un élève à un placement ne donnant pas droit à un crédit 56

PRÉFACE

Le Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire a été déposé en septembre 2010 et entrera en vigueur le 1er février 2011. Il peut être consulté sur le site Web du gouvernement de l'Ontario au http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_100374_f.htm.

Le présent document, *Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre* (2010), favorise une mise en œuvre uniforme des politiques et des programmes pour inciter les jeunes décrocheurs qui risquent de ne pas obtenir de diplôme à reprendre leurs études. Il renferme des précisions sur la politique, des renseignements sur la prestation du programme et des suggestions et des ressources visant à aider les conseils scolaires à élaborer des plans et des processus d'apprentissage parallèle dirigé. Les ressources comprennent des modèles de formulaires et de lettres offerts en annexe. Ces modèles sont aussi accessibles sur le site Web du Ministère en format RTF. Les conseils scolaires peuvent les utiliser et les adapter selon leurs besoins.

Au moment d'établir ou de réviser leurs politiques et pratiques permettant de dispenser de fréquentation scolaire certains élèves âgés de 14 à 17 ans, les conseils scolaires devraient fixer des objectifs de responsabilité et de cohérence, tout en conservant la marge de manœuvre nécessaire pour offrir à l'échelon local des possibilités d'application profitables aux élèves.

INTRODUCTION

APERÇU

La *Loi de 2006 modifiant la Loi sur l'éducation* (apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans) a prolongé l'âge de fréquentation scolaire obligatoire pour un élève[1] en Ontario de 16 à 18 ans ou jusqu'à ce que l'élève obtienne son diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Même si la plupart des élèves fréquentent l'école secondaire et obtiennent leur diplôme, il n'en demeure pas moins qu'un petit nombre d'entre eux abandonnent l'école pour des motifs très variés. Si les diverses stratégies de rétention des écoles ne réussissent pas, le Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire peut être appliqué pour que les conseils scolaires et les écoles répondent aux besoins de ces élèves. Le Règl. de l'Ont. 374/10 remplace le Règlement 308 – Apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire et entre en vigueur le 1er février 2011.

Les raisons qui poussent certains jeunes à quitter l'école prématurément sont variées. Il peut s'agir de motifs familiaux, soit l'absence de soutien des parents ou l'obligation d'agir comme pourvoyeur de leur famille ou encore le fait d'être eux-mêmes devenus des parents. Certains abandonnent pour des raisons économiques, par exemple, parce qu'ils ont accédé à l'autonomie et qu'ils doivent gagner leur vie ou subvenir aux besoins de leurs enfants. D'autres abandonnent l'école pour des raisons personnelles, comme des problèmes de comportement, de santé mentale ou de toxicomanie; certains peuvent vivre un conflit avec des personnes en autorité ou avoir des démêlés avec la justice; d'autres peuvent avoir des problèmes de santé nécessitant des traitements qui les obligent à interrompre leurs études. D'autres encore abandonnent pour des motifs liés à leur propre expérience scolaire, comme des échecs sur le plan scolaire, des problèmes d'intimidation ou le sentiment de ne pas cadrer avec l'école, ou encore parce qu'ils ont de la difficulté à reprendre leur place après une absence prolongée. Souvent, ces jeunes se sont fixé comme objectif personnel d'obtenir des crédits et un diplôme, mais nombreux jugent qu'il s'agit d'une entreprise excessivement difficile. Certains peuvent éprouver le besoin de s'éloigner de l'école un certain temps pour régler leurs problèmes personnels ou familiaux. D'autres préféreront poursuivre leur apprentissage ailleurs qu'en milieu scolaire.

Les conseils scolaires se sont dotés de programmes et de politiques, notamment des stratégies de prévention et d'intervention qui répondent aux besoins de plusieurs de ces élèves. Cependant, *chaque* élève qui cesse de fréquenter l'école requiert de l'attention. Souvent, ces élèves ont besoin d'une certaine forme de programme individualisé pour tirer avantage de l'enseignement reçu au secondaire.

L'apprentissage parallèle dirigé (APD) peut servir aux élèves qui autrement ne seraient pas dispensés de fréquenter l'école en vertu de l'article 21 de la *Loi sur l'éducation*, mais ne s'adresse qu'à un nombre très restreint d'élèves et seulement dans les cas où les autres mesures pour aider une ou un jeune à poursuivre ses études s'avèrent inefficaces. Une ou un jeune profite parfois d'une période à l'extérieur de l'école pour régler un problème avant de reprendre ses études. Dans tous les cas, le but premier consiste à offrir un programme qui est dans le meilleur intérêt de l'élève, qui reflète son point de vue et qui l'aidera à atteindre ses objectifs. L'APD vise en effet à aider les élèves à retourner à l'école ou à poursuivre une des cinq options postsecondaires s'ils ont au moins 18 ans : formation en apprentissage, collège, vie autonome, université ou marché du travail.

Le Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire permet au comité de l'apprentissage parallèle dirigé d'un conseil scolaire de

1. Dans le présent document, le terme *élève* désigne une personne en âge de fréquentation scolaire obligatoire ayant au moins 14 ans.

dispenser de fréquentation scolaire certains élèves de 14 à 17 ans pendant qu'ils poursuivent leur apprentissage sous la supervision du conseil scolaire ou d'une de ses écoles. L'objectif est de permettre à ces élèves de conserver un lien avec leur apprentissage et de favoriser leur constante progression vers l'obtention d'un diplôme d'études ou vers l'atteinte de leurs objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel. L'élève, ainsi que ses parents[2], à moins que l'élève ne soit âgé de 16 ans ou plus et ne se soit soustrait à l'autorité parentale, doivent accepter de participer à l'APD.

Lorsque les autres stratégies de rétention ont échoué, l'apprentissage parallèle dirigé (APD) peut aider les jeunes qui ne fréquentent pas régulièrement l'école et qui risquent de ne pas obtenir leur diplôme d'études secondaires à retrouver le goût de poursuivre leur apprentissage.

Tout au long de l'APD, les élèves peuvent participer à diverses activités d'apprentissage, notamment suivre des cours ou une formation, obtenir une reconnaissance professionnelle et acquérir des compétences en recherche d'emploi ainsi que les compétences essentielles, les habitudes de travail et les connaissances pratiques qui leur permettront de devenir des adultes productifs, de faire du bénévolat ou d'avoir un emploi. Il faudrait autant que possible prévoir dans leur programme respectif des possibilités d'obtenir des crédits. Certains de ces élèves obtiendront un diplôme ou poursuivront leur apprentissage à l'éducation des adultes.

Il peut s'avérer nécessaire pour certains élèves de vaincre des « obstacles à l'apprentissage » (p. ex., toxicomanie, problèmes de santé mentale, colère) avant de se consacrer pleinement à leur apprentissage. L'APD permet aux conseils scolaires de diriger ces élèves vers les services appropriés offerts par des organismes communautaires et de soins de santé.

PRINCIPALES MODIFICATIONS APPORTÉES À L'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ ET AUX POLITIQUES S'Y RAPPORTANT

Les principales modifications apportées à l'apprentissage parallèle dirigé et aux politiques et pratiques s'y rapportant sont indiquées ci-dessous.

- Chaque élève doit suivre un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD).
- Les échéanciers et la procédure sont précisés pour les processus administratifs.
- Les élèves âgés de 16 et 17 ans peuvent étudier à temps partiel pour des raisons de compassion.
- Les changements aux politiques visant la consignation des inscriptions limitent le temps qu'un élève absent âgé de 14 à 17 ans peut rester inscrit.

De plus amples détails sont fournis ci-dessous pour chaque modification majeure.

Plan d'apprentissage parallèle dirigé

Tous les élèves inscrits à un programme APD suivront un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) visant à leur permettre de progresser vers l'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou vers l'atteinte d'autres objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel. Le PAPD décrira les activités exigées, qui pourraient comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :

2. Dans le présent document, le terme *parents* désigne les parents et les tuteurs.

- l'inscription à au mois un cours pour lequel l'élève peut obtenir un crédit;
- l'inscription à un cou de préparation à la vie ou autre ne donnant pas droit à un crédit;
- une formation en milieu de travail dans un environnement francophone dans la mesure du possible (p. ex., acquisition d'une reconnaissance professionnelle, développement de compétences générale et de recherche d'emploi);
- un emploi à temps partiel ou à temps plein dans le cadre d'un placement autorisé dans un environnement francophone dans la mesure du possible;
- du bénévolat dans un environnement francophone dans la mesure du possible (pour aider l'élève à répondre aux exigences liées aux activités en service communautaire en vue de l'obtention du diplôme);
- du counselling (pour mieux faire face aux obstacles à l'apprentissage);
- toute autre activité qu peut aider l'élève à atteindre ses objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel.

De plus, le PAPD indique le nom de la personne-ressource principale à l'école ou au conseil scolaire, fait état des méthodes que l'élève peut utiliser pour atteindre ses objectifs tant en matière d'éducation que sur le plan personnel, et prévoit des dispositions pour le suivi des progrès de l'élève qu'il faut assurer au moins une fois par mois. Le PAPD prévoit également un aperçu du plan de transition pour la réintégration scolaire ou pour le passage à une option postsecondaire lorsque l'élève atteint l'âge de 18 ans.

Processus administratifs

Voici les modifications clés apportées à la procédure :

- Des échéanciers pour le processus d'application sont déterminés afin de minimiser l'impact sur l'apprentissage d'un élève.
- Le processus peut être amorcé par la direction d'école avec la participation de l'élève et en consultation avec les parents.
- La durée du programme APD peut être prolongée avec le consentement de l'élève (et des parents, si l'élève est sous l'autorité parentale).

Études à temps partiel

Les élèves qui reçoivent un enseignement en classe d'une durée inférieure à 210 minutes par jour étudient à temps partiel. Même si le milieu scolaire craint que les études à temps partiel puissent constituer la première étape vers un décrochage irréversible pour l'élève susceptible de quitter l'école définitivement, elles constituent aussi un moyen de rester en contact avec les études.

Il faudrait envisager une fréquentation à temps partiel pour les élèves de 16 et 17 ans qui ont l'habitude de réussir, mais qui ont besoin de quitter l'école pour des raisons de compassion (p. ex., devenir parent, prendre soin d'un parent malade). La direction d'école peut autoriser ces élèves à fréquenter l'école à temps partiel, habituellement pour une durée allant d'un semestre à une année scolaire complète. Selon cette disposition, l'inscription de l'élève à des fins de financement sera déterminée en conformité avec les politiques du document *Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs* pour l'année en cours.

3. Dans le présent document le terme *personne-ressource principale* désigne la personne chargée du suivi d'un élève qui suit un programme d'apprentissage parallèle dirigé. La personne sera choisie en raison des responsabilités qui lui incombent dans le cadre du PAPD de l'élève.

La fréquentation scolaire à temps partiel donne à ces élèves la possibilité de concentrer leurs efforts sur un ou deux cours. Les conseils scolaires devraient voir à ce que leurs politiques et pratiques appuient les horaires à temps partiel de ces élèves. Par contre, si une ou un élève effectue un travail rémunéré pendant les heures de classe, il doit suivre le processus d'APD.

Pour les élèves âgés de 14 et de 15 ans, la gestion de la fréquentation scolaire à temps partiel doit passer par le processus d'APD.

Il convient de signaler que les conseils scolaires peuvent réduire la durée quotidienne du programme d'enseignement pour les élèves en difficulté inscrits à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, comme le prévoit le paragraphe 3 de l'article 3 du Règlement de l'Ontario 298 – Fonctionnement des écoles – Dispositions générales.

Politiques d'assiduité et d'enregistrement des effectifs

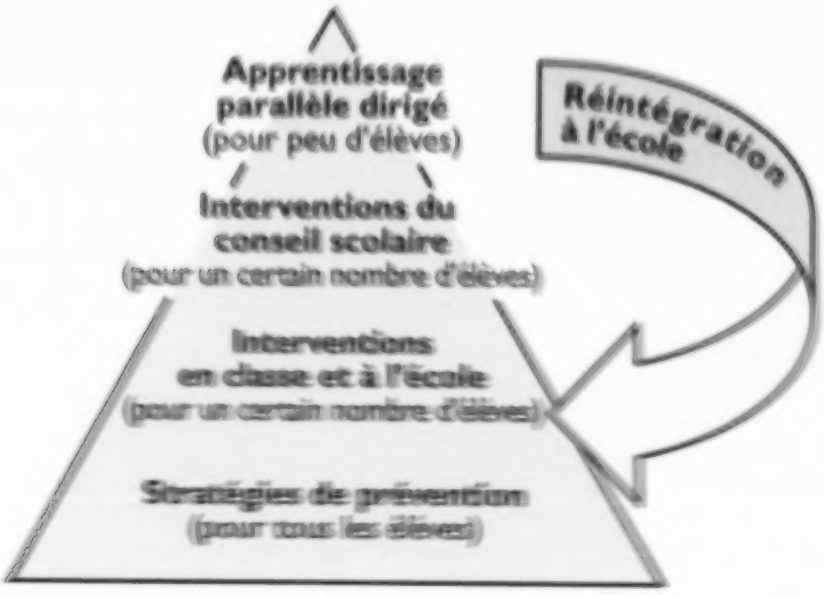
La période pendant laquelle une ou un élève absent âgé de 14 à 17 ans peut demeurer inscrit dans le relevé des effectifs est limitée à 60 jours de classe consécutifs. Si la direction d'école signale le cas par écrit à la conseillère ou au conseiller en assiduité et que cette dernière ou ce dernier indique dans son rapport soumis tous les 15 jours de classe qu'elle ou il a tenté de contacter l'élève et que son dossier reste actif, une ou un élève âgé de 14 à 17 ans peut désormais rester inscrit sur le relevé des effectifs pendant une période maximale de 60 jours de classe consécutifs, après quoi son nom doit être retiré du relevé. Pour plus de renseignements sur la marche à suivre concernant l'enregistrement des effectifs, veuillez consulter le document *Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs* pour l'année en cours.

Le fait de retirer le nom d'une ou d'un élève du relevé des effectifs ne dispense pas l'école ou le conseil d'encourager l'élève à reprendre ses études.

Les conseils scolaires doivent compiler une liste des élèves absents âgés de 14 à 17 ans qui ne sont plus inscrits sur le relevé des effectifs des écoles, mais qui vraisemblablement résident toujours dans la communauté. Les conseils doivent tenter de communiquer régulièrement, *à tout le moins* avant le début de chaque semestre, avec les élèves absents et les inviter à se présenter à une école, sans que ce soit nécessairement à leur école d'origine.

CONTINUUM DES APPROCHES VISANT À ENCOURAGER LES ÉLÈVES À REPRENDRE LEURS ÉTUDES

Il existe un bon nombre d'approches pour encourager les élèves démotivés à retrouver le goût de poursuivre leurs études. Même s'il est possible d'encourager de nombreux élèves au moyen de stratégies de prévention et d'intervention, certains peuvent avoir besoin d'une aide plus individualisée sous la forme du programme APD. Le diagramme qui suit illustre diverses stratégies qui peuvent être utilisées pour venir en aide aux élèves. Ces stratégies sont décrites aux pages suivantes et répertoriées à l'annexe 1, Liste de contrôle des démarches préalables à une demande d'APD.



Pyramide des stratégies de prévention et d'intervention

1er stade : Prévention

Les pratiques suivantes soutiennent les élèves et les incitent à participer, tout en favorisant une réduction des problèmes d'assiduité :

- promouvoir à l'école une ambiance positive et l'accueil de tous les élèves (p. ex., miser sur des stratégies de lutte contre l'intimidation et favorisant l'équité, appuyer les initiatives de participation des élèves visant à leur accorder un droit de parole);
- offrir un éventail d'itinéraires d'études (p. ex., programme de double reconnaissance de crédit, programme de Majeure Haute Spécialisation, programme d'éducation coopérative);
- instaurer des plans de transition pour aider les élèves, autant ceux qui sont nouveaux ou qui reprennent leurs études, y compris ceux de 9e année, que ceux qui proviennent d'autres écoles, qui reviennent d'une absence prolongée pour des raisons de santé ou pour d'autres raisons, ou qui reviennent d'une suspension ou d'une expulsion.

Parmi les indices de démotivation chez les élèves figurent l'absentéisme, de mauvaises notes ou des échecs ainsi que des problèmes disciplinaires, émotifs ou sociaux. La première tâche consiste à identifier ces élèves. Plusieurs membres du personnel peuvent être sollicités à ce stade, dont l'enseignante ou l'enseignant pour la réussite des élèves ou l'équipe responsable de la réussite des élèves, les autres enseignantes et enseignants, les conseillères et conseillers en assiduité[4] et les travailleuses et travailleurs sociaux. Le personnel de l'école est souvent en mesure d'identifier ces élèves dès l'école élémentaire.

4. Dans le présent document, le terme *conseillère* ou *conseiller en assiduité* désigne la personne chargée d'appliquer les règles d'assiduité chez les élèves en âge de fréquentation scolaire obligatoire. Elle travaille également avec les élèves qui ont des problèmes d'assiduité à l'école élémentaire.

2e stade : Interventions en classe et à l'école

Une fois ces élèves identifiés, diverses approches peuvent être examinées et mises en œuvre pour répondre à leurs besoins, notamment les suivantes :

- le tutorat ou la formation par les pairs;
- l'aide à l'enfance en difficulté;
- la récupération de crédits;
- le sauvetage de crédits;
- les cours à inscription continue qui permettent aux élèves de débuter à un moment autre qu'au début du semestre, si nécessaire;
- les horaires flexibles;
- l'éducation coopérative (avec la possibilité de faire un stage rémunéré);
- les rencontres d'orientation avec des conseillères et conseillers en éducation spécialisée ou d'autres membres du personnel professionnel de soutien;
- les mesures de soutien pour l'élève ou sa famille offertes par des organismes communautaires;
- le transfert de l'élève à une autre école et les mesures de soutien à la transition.

L'équipe responsable de la réussite des élèves, qui comprend l'enseignante ou l'enseignant responsable de la réussite des élèves, une conseillère ou un conseiller en orientation, le personnel cadre, le personnel de l'enfance en difficulté et d'autres professionnels, selon le cas, devrait être chargée de coordonner et de superviser ces approches. La conseillère ou le conseiller en assiduité ou une travailleuse sociale ou un travailleur social peuvent contribuer au travail de l'équipe pour ces élèves.

Avant de faire intervenir le conseil scolaire, il faudrait examiner toutes les options offertes par l'école, par d'autres écoles du conseil scolaire ou par la communauté locale.

3e stade : Interventions du conseil scolaire

Si les interventions en classe et à l'école ne parviennent pas à encourager l'élève à reprendre ses études, le conseil scolaire devrait offrir un programme qui répond à ses besoins au lieu d'essayer de l'inciter à reprendre un programme d'études ordinaire à son école d'origine. La plupart des conseils ont des programmes d'éducation alternative qui permettent aux élèves d'obtenir des crédits selon un modèle différent, par exemple, les programmes « une école dans l'école », les programmes de première ligne et autres programmes offerts à l'extérieur de l'école. Dans chacun de ces modèles, l'élève fréquente l'école à temps plein et se concentre principalement sur l'obtention de crédits. Les considérations relatives au personnel comprennent l'affectation d'enseignantes et enseignants agréés ayant l'intérêt et la capacité appropriées.

Les programmes d'éducation alternative peuvent offrir à l'élève les avantages suivants :

- un horaire plus souple (p. ex., horaire permettant à l'élève de se concentrer seulement sur un ou deux crédits à la fois);
- divers types de prestation de cours (p. ex., apprentissage autonome, modèle de cohorte dans lequel les élèves d'une classe suivent les mêmes cours, utilisation des documents du Centre d'études indépendantes ou des ressources pédagogiques élaborées par le conseil scolaire, cours basés sur des méthodes d'apprentissage pratiques, récupération de crédits, éducation coopérative);

- des mesures de soutien qui répondent à plusieurs besoins de l'élève (p. ex., accès à un club des petits déjeuners; accès à des services médicaux, sociaux ou de santé mentale).

Les élèves qui suivent un programme d'éducation alternative comportant un enseignement à temps plein sont exempts du processus d'APD.

4e stade : Apprentissage parallèle dirigé

Si une ou un élève persiste à s'absenter de ses cours et que le personnel de l'école, les parents ou les partenaires communautaires n'ont pas trouvé un moyen pour la ou le motiver à reprendre la fréquentation scolaire régulière, il faudrait envisager de l'inscrire à l'apprentissage parallèle dirigé.

Les élèves qui suivent un programme APD ont besoin d'apprendre dans un cadre différent pendant des périodes de temps variées. Pour ces élèves, il faudrait prévoir des activités favorisant l'apprentissage continu selon un processus planifié leur permettant de tirer de bons résultats de leur éducation secondaire. Revenir à un programme d'études ordinaire dans leur école d'origine ou suivre un programme d'éducation alternative devrait être un objectif, surtout pour les élèves de 14 et 15 ans.

Sans un diplôme d'études secondaires, les jeunes adultes auront du mal à contribuer de façon significative à la société de même qu'à ressentir de la satisfaction personnelle et à donner un sens à leur vie. Pour faire face aux défis reliés à leur entrée sur le marché du travail, les élèves d'aujourd'hui doivent être conscients du fait que de plus en plus d'emplois exigent des gens qui peuvent travailler en équipe, possèdent des compétences en littératie, en numératie et en informatique, sont capables de réflexion critique et de pensée créative, peuvent résoudre des problèmes, font preuve de souplesse et de concentration, sont en mesure de travailler rapidement et surtout, sont disposés à poursuivre sur le plan personnel une croissance et un perfectionnement continus. Les recherches démontrent aussi que les personnes qui ne parviennent pas à obtenir une formation de base vivent davantage de difficultés pendant toute leur vie sur les plans social, émotif et de la santé. L'APD est un bon moyen pour aider les élèves à reprendre leur apprentissage et à connaître du succès, mais l'engagement de l'élève est nécessaire. L'APD permet à l'élève, aux parents, à l'école et au conseil scolaire d'établir un plan individualisé approprié pour favoriser un apprentissage correspondant aux forces et aux besoins de l'élève. L'APD peut aussi préparer l'élève à viser la réussite après avoir quitté l'école à 18 ans.

On trouvera de plus amples renseignements sur l'APD dans les sections qui suivent.

PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

Avant qu'une demande d'APD soit faite pour une ou un élève, l'école et le conseil scolaire doivent tout faire pour utiliser leurs diverses stratégies afin d'aider une ou un élève à rester à l'école. Comme indiqué plus tôt, on doit recourir à l'APD seulement si les autres mesures visant à encourager une ou un élève à poursuivre ses études ont échoué.

S'il est déterminé que l'élève tirerait profit de l'apprentissage parallèle dirigé, une demande est préparée et soumise au comité de l'apprentissage parallèle dirigé (comité APD) (étape 1). Le comité doit ensuite évaluer la demande (étape 2). Si le comité approuve la demande, le programme APD avec un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) est mis en place pour l'élève et les progrès qu'elle ou il réalise dans le cadre de ce programme font l'objet d'un suivi (étape 3). Quand le programme de l'élève tire à sa fin, on revoit son PAPD pour déterminer s'il y a lieu de poursuivre le programme ou d'élaborer un plan de transition pour préparer sa réintégration scolaire ou son passage à l'option postsecondaire choisie (étape 4).

Toutes les étapes du processus, y compris les démarches préalables à la demande, sont décrites en détail dans les pages qui suivent. Les conseils scolaires devraient élaborer des procédures de mise en œuvre de la politique d'APD selon l'information ci-après.

DÉMARCHES PRÉALABLES À UNE DEMANDE D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

Si une ou un élève éprouve toujours des problèmes d'assiduité, les écoles confient habituellement l'élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité avant de passer en revue les solutions possibles avec le personnel de l'école ou du conseil scolaire en question, notamment les conseillères et conseillers en orientation, les travailleuses et travailleurs sociaux, le personnel de l'enfance en difficulté et d'autres membres de l'équipe responsable de la réussite des élèves et, le tout, en compagnie de l'élève et de ses parents. À ce stade, il conviendrait de fournir des renseignements sur le processus d'APD à l'élève et à ses parents pour s'assurer qu'ils comprennent bien les attentes du programme. S'il y a une rencontre préliminaire, le personnel de l'école ou du conseil scolaire pourrait aussi évaluer le degré de motivation et d'engagement de l'élève envers le programme.

Rôles et responsabilités

Direction d'école

- Veiller à ce qu'on examine toutes les solutions de rechange appropriées (voir l'annexe 1);
- Veiller à ce qu'on mette en application toutes les modifications et les mesures de soutien et d'adaptation si l'élève dispose d'un plan d'enseignement individualisé (PEI), de façon à optimiser son apprentissage;
- Confier l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité et à d'autres membres du personnel de soutien, au besoin;
- Veiller à ce qu'on informe l'élève et les parents au sujet du programme APD.

Parents

- Veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement l'école jusqu'à ce qu'elle ou il en soit dispensé;
- Consulter le personnel de l'école.

Élève

- Fréquenter l'école quotidiennement jusqu'à ce qu'elle ou il en soit dispensé;
- Rencontrer le personnel de l'école pour participer à l'élaboration du plan de réintégration.

Conseillère ou conseiller en assiduité

- Recevoir l'élève et suivre la procédure du conseil scolaire;
- Rendre compte de l'assiduité de l'élève;
- Examiner toutes les options permettant d'améliorer l'assiduité;
- Considérer le programme APD comme une solution possible.

Équipe responsable de la réussite des élèves et autres membres du personnel de l'école

- Se rencontrer pour discuter de la situation de l'élève, notamment de l'assiduité;
- Concevoir un plan de réintégration;
- Faire le suivi de la réintégration de l'élève et de son assiduité;
- Communiquer avec les parents.

Suggestions et ressources

- Utiliser une liste de contrôle pour faire le suivi des stratégies de prévention et d'intervention que l'école a déployées avant de recommander le programme APD à une ou un élève (voir l'annexe 1).
- Fournir aux parents de l'information sur le programme APD.
- Adapter les stratégies de communication sur le programme APD aux parents selon les besoins locaux. Par exemple, une présentation à l'occasion d'une rencontre peut s'avérer efficace pour des groupes plus importants comme les communautés ayant un patrimoine culturel ou des pratiques religieuses différentes. Les conseils scolaires du Nord de l'Ontario ou d'ailleurs comptant moins de candidats à un programme APD préféreraient peut-être participer à une rencontre individuelle à l'aide d'une vidéoconférence ou d'un autre support électronique.
- Communiquer avec les parents à propos de leurs enfants. Ils ont beaucoup à apporter concernant leurs préoccupations, leurs observations et leurs évaluations. Ils peuvent également fournir d'autres renseignements importants sur leur enfant (p. ex., l'information sur les examens médicaux récents, les examens de la vue, ou les évaluations psychologiques ou éducationnelles menées à l'extérieur du système scolaire). Il importe aussi que les parents comprennent l'APD et connaissent leurs droits et responsabilités. Il faut qu'ils sachent, par exemple, qu'ils ont le droit d'examiner un rapport sur leur enfant, d'inviter (ou de ne pas inviter) des personnes aux réunions du comité APD en plus de celles conviées par le comité, et de demander un réexamen de la décision du comité.

ÉTAPE 1 : DEMANDE D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

Un parent, une ou un élève qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou une direction d'école peut faire une demande d'APD. Le Règlement de l'Ontario 374/10 permet à la direction d'école de lancer le processus d'APD, sous réserve de l'approbation des parents et de l'élève. Dès qu'on prend la décision d'inscrire une ou un élève à l'APD, on peut constituer un dossier qui comprend ce qui suit :

- Le formulaire « Demande d'apprentissage parallèle dirigé » (voir le modèle fourni à l'annexe 2);
- Le formulaire signé par les parents pour demander l'autorisation de divulguer des renseignements sur l'élève, sauf s'il avait déjà été rempli ou s'il n'est pas exigé;

- Le plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD), si la direction d'école accepte la demande; (si elle la refuse, la direction d'école produira un rapport écrit décrivant ses préoccupations ainsi qu'une recommandation de programme pour l'élève; voir le modèle à l'annexe 3 et les renseignements fournis aux pages 25 à 31);
- L'accord de l'employeur (recommandé), si le programme APD comprend un volet emploi (voir l'exemple fourni à l'annexe 4);
- Tout autre document pertinent au regard de la décision du comité (p. ex., le relevé des présences, le sommaire des crédits obtenus, l'étude du Dossier scolaire de l'Ontario [DSO], le PEI).

Si l'activité proposée pour l'apprentissage dirigé a lieu ailleurs que dans un emplacement du conseil scolaire, les lieux doivent être visités pour confirmer qu'ils sont convenables (p. ex., vérifier les caractéristiques en matière de santé, sécurité et accessibilité). Idéalement, la visite des lieux est faite avant que la demande ne soit soumise. Si le personnel connaît les lieux et les juge acceptables, il n'est pas nécessaire d'en faire la visite à ce stade-ci.

Dans le plan d'apprentissage parallèle dirigé, on suggère une personne-ressource principale à l'élève, qui sera confirmée par le comité APD. Le rôle de la personne-ressource principale est de faire le suivi des progrès de l'élève, de faire des révisions mineures ou de recommander des modifications majeures au PAPD et surtout d'agir en qualité de mentor pour l'élève. La personne choisie doit être capable de développer un lien positif avec l'élève. Parmi les intervenantes et intervenants pouvant servir de personne-ressource principale, mentionnons la travailleuse sociale ou le travailleur social, une conseillère ou un conseiller en assiduité, une travailleuse ou un travailleur des services à l'enfance et à la jeunesse, une conseillère ou un conseiller en orientation, ou une enseignante ou un enseignant pour la réussite des élèves. Si le PAPD comprend des cours donnant droit à des crédits, il faut inclure la participation d'une enseignante ou d'un enseignant agréé dans cette composante du plan.

La direction d'école dispose de 15 jours de classe à compter de la réception d'une demande d'APD pour soumettre le dossier au comité APD. L'élève est tenu par la loi de continuer à fréquenter l'école jusqu'à ce que le comité ait rendu sa décision.

Rôles et responsabilités

Direction d'école

- Recevoir la demande des parents (la demande doit être soumise par écrit) *ou* s'assurer que les parents et l'élève appuient la démarche d'inscription au programme APD qu'elle entreprend pour le compte de l'élève;
- Préparer le dossier de demande d'inscription au programme APD;
- Informer les parents par écrit qu'une demande d'APD a été présentée.

Parents

- Remplir une demande d'inscription au programme APD ou appuyer la demande de la direction en remplissant la section de la demande visant les parents (voir l'annexe 2);
- Remplir le formulaire de consentement autorisant la divulgation de renseignements sur l'élève et le retourner à la direction d'école, sauf s'il avait déjà été rempli ou s'il n'est pas exigé;
- Collaborer avec l'équipe responsable de la réussite des élèves et d'autres membres du personnel de l'école à la préparation du PAPD.

Élève

- Collaborer avec l'équipe responsable de la réussite des élèves et d'autres membres du personnel de l'école à la préparation du PAPD.

Conseillère ou conseiller en assiduité

- Participer à la préparation des documents devant accompagner la demande d'inscription au programme APD.

Équipe responsable de la réussite des élèves et autres membres du personnel de l'école

- Aider la direction d'école à élaborer le PAPD et à réunir les documents devant accompagner la demande (p. ex., le relevé des présences, le sommaire des crédits obtenus, l'étude du DSO, le PEI).

Partenaires communautaires

- Contribuer à l'élaboration du PAPD en fournissant les documents exigés (p. ex., accord de l'employeur), si nécessaire (voir l'annexe 4).

Suggestions et ressources

- Demander à l'élève d'indiquer dans sa demande d'inscription au programme APD ses objectifs tant en matière d'éducation que sur le plan personnel.
- Produire la documentation suivante :
  - Créer un formulaire de « Demande d'apprentissage parallèle dirigé ».
  - Rédiger une lettre pour confirmer la réception de la demande d'APD et pour informer les parents et l'élève de la mise en branle du processus.
  - Élaborer un modèle de PAPD. (Pour de plus amples renseignements, voir les pages 25 à 31 ainsi que le modèle à l'annexe 3.)

ÉTAPE 2 : ÉTUDE DE LA DEMANDE

Chaque conseil scolaire est tenu de former un comité de l'apprentissage parallèle dirigé. Le comité APD doit être formé à tout le moins des personnes suivantes :

- une (1) agente ou un agent de supervision (qui est une enseignante ou un enseignant agréé);
- une (1) conseillère ou un conseiller scolaire;
- une (1) représentante ou un représentant de la communauté.

Pour chacun de ces postes, on peut désigner une remplaçante ou un remplaçant. Les grands conseils scolaires voudront peut-être former plusieurs comités APD dans différentes régions et favoriser la présence des participants. Dans les très petits conseils scolaires ne comptant qu'une seule agente ou un seul agent de supervision possédant les qualifications nécessaires pour enseigner, le rôle de l'agente ou de l'agent de supervision peut être délégué à une direction d'école. Toutefois, il est habituellement important qu'une agente ou un agent de supervision participe au comité APD pour y présenter le point de vue et le contexte de l'ensemble du conseil scolaire.

Réunion du comité APD

Le comité APD doit se réunir dans les 20 jours de classe suivants la réception du dossier de demande d'inscription au programme APD pour l'examiner. Il est possible de prolonger ce délai avec l'accord des parents.

Le comité invite les participants, y compris les parents, l'élève, le personnel concerné de l'école et du conseil scolaire ainsi que les membres concernés de la collectivité à la réunion du comité. Les parents sont informés par écrit de la date et de l'heure à laquelle aura lieu la réunion du comité APD.

En cas de contraintes géographiques ou autres, le comité peut tenir sa réunion autrement qu'en personne (p. ex., par vidéoconférence).

La réunion peut avoir lieu en l'absence des parents, mais la participation des parents et de l'élève est vivement recommandée. L'élève ou les parents ont le droit d'assister à la réunion en compagnie d'une personne-ressource ou de se faire remplacer par cette personne, qui dispose alors des mêmes droits que l'élève ou ses parents.

À cette réunion, le comité étudie la demande et le PAPD et décide s'il les approuve ou non. Les conseils scolaires sont autorisés à établir les directives et les modalités régissant la tenue des réunions de leur comité APD. Des employés du conseil scolaire ainsi que des parents ou des représentants de la communauté peuvent présenter de l'information pertinente au comité, après quoi une période de questions et une discussion générale auront lieu. Le comité examine la demande d'inscription au programme APD avec l'élève, les parents et les autres participants.

Après avoir délibéré, le comité prendra une décision au sujet du programme APD pour l'élève, y compris sur tous les aspects du PAPD. Le comité peut informer immédiatement les parents et l'élève de sa décision. Dans les cinq jours de classe suivant la réunion, le comité rend sa décision par écrit aux parents, à la direction d'école et à la personne-ressource principale (voir les annexes 5 et 6). La direction et les parents reçoivent chacun un exemplaire du PAPD, y compris toute modification faite par le comité, ainsi que les coordonnées de la personne-ressource principale et de l'employeur, si un placement est prévu.

Si les parents n'acceptent pas la décision du comité, ils ont le droit de demander une nouvelle étude dans les 10 jours de classe après avoir reçu la décision par écrit (voir page 16 pour de plus amples détails sur ce processus).

Si le comité refuse son admission au programme APD, l'élève est tenu de fréquenter l'école avec assiduité.

Rôles et responsabilités

Comité APD

- Fixer les dates des réunions ordinaires du comité APD (on recommande la tenue de réunions au moins une fois par mois) et les publier sur le calendrier du conseil scolaire;
- Se réunir pour examiner la demande d'inscription à l'APD et le PAPD;
- Inviter les participants à la réunion du comité;
- Approuver la demande, modifier le PAPD si nécessaire ou refuser l'APD;
- Veiller à ce que toutes les parties reçoivent un avis (portant la signature de l'agente ou de l'agent de supervision du conseil scolaire membre du comité) de la décision du comité (voir les annexes 5 et 6);

- Suggérer des types ou des moyens de contact pour assurer le suivi ainsi que le calendrier le plus favorable pour exercer ce suivi selon les besoins de l'élève;
- Accepter l'élève dans le programme APD pour une période de temps déterminé, par exemple pour deux mois. (On emploie souvent cette stratégie lorsque la motivation de l'élève à s'engager pleinement dans le PAPD peut être mise en doute.)

Direction d'école, parents, élève, personne-ressource principale proposée

- Assister à la réunion du comité APD.

Suggestions et ressources

- S'assurer que l'élève et les parents sont bien renseignés sur le PAPD, sont d'accord avec sa teneur et comprennent le déroulement des réunions du comité APD.
- Faire en sorte que les réunions soient aussi agréables que possible pour les parents, et faire preuve de compréhension à l'égard de leur situation familiale et de respect pour leur temps. (Par exemple, si la langue maternelle de la famille n'est pas le français, il est à conseiller de trouver quelqu'un, autre que l'élève, pouvant faire la traduction. Aussi, pour les parents, le fait de tenir la réunion en début de soirée leur permet de terminer leur journée de travail.)
- Rédiger une lettre d'invitation des participants à la réunion du comité APD.

Réexamen de la décision du comité

Un parent de l'élève peut, dans les 10 jours de classe qui suivent la réception de la décision écrite du comité, présenter à la direction d'école de l'élève une demande par écrit pour que le comité réexamine sa décision concernant la possibilité pour l'élève de suivre un programme APD ou concernant son PAPD. La direction d'école transmet la demande au comité aussitôt que possible après l'avoir reçue. Dans les 20 jours de classe qui suivent le jour où il reçoit la demande, le comité tient une réunion pour réexaminer sa décision et communique sa décision aux parents dans les cinq jours qui suivent la réunion de réexamen.

La composition du comité qui réexamine la demande peut être différente de celui qui s'est prononcé initialement sur la demande.

Rôles et responsabilités

Comité APD

- Se réunir dans les 20 jours de classe suivant la réception de la demande de réexamen;
- Étudier les demandes de réexamen de la décision du comité APD ou de réexamen du PAPD;
- Approuver ou refuser pour l'élève la possibilité de participer à un programme APD;
- Approuver et modifier au besoin le PAPD;
- Aviser les parents ou l'élève et la direction d'école de la décision du comité dans les cinq jours suivant la tenue de la réunion de réexamen.

Direction d'école

- Assister à la réunion où l'on procède au réexamen de la décision du comité ou du PAPD, au besoin.

Parents

- Demander au comité APD de réexaminer la décision relative à l'APD ou au PAPD;
- Assister à la réunion où l'on procède au réexamen de la décision relative à l'APD ou au PAPD pour présenter les motifs de la demande de réexamen.

Élève

- Assister à la réunion où l'on procède au réexamen de la décision relative à l'APD ou au PAPD.

Personne-ressource principale

- Assister à la réunion où l'on procède au réexamen de la décision relative à l'APD ou au PAPD.

ÉTAPE 3 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Une fois approuvé par le comité APD, le PAPD est mis en œuvre par les membres du personnel du conseil scolaire ou de l'école appropriés, dans les délais convenus par le comité APD. Avant que l'élève ne commence à participer à une activité à un endroit autre qu'un emplacement de l'école ou du conseil (p. ex., le lieu de travail proposé, une organisation bénévole), il faut visiter l'endroit et en approuver les caractéristiques en matière de santé, de sécurité, d'accessibilité et autres considérations. Cependant si le personnel connaît les lieux, la direction peut approuver l'emplacement et décider qu'une visite n'est pas nécessaire avant que l'élève ne commence l'activité.

La participation au programme APD requiert un engagement de la part de l'élève. Si l'assiduité de l'élève pose problème, la personne-ressource principale doit en discuter avec l'élève, ses parents et les membres du personnel pour essayer de trouver une solution. Si toutefois le problème d'assiduité persiste, la direction d'école doit en être avisée et d'autres stratégies doivent être envisagées, y compris celles se rapportant aux politiques d'assiduité et de renvoi à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Si le PAPD comprend un volet emploi, la direction doit envoyer une lettre à l'employeur indiquant que l'emploi fait partie de l'APD de l'élève et que l'élève est dispensé de l'école aux fins du programme (voir le modèle fourni à l'annexe 7). Cette lettre donne la preuve que l'employeur a embauché une ou un élève d'âge scolaire de façon légale durant la journée d'école.

Au moins une fois par mois pendant la durée du programme, la personne-ressource principale fait le suivi de la participation de l'élève. Malgré le travail de suivi régulier, des rencontres plus fréquentes peuvent s'avérer nécessaires pour certains élèves à divers moments durant leur participation au programme APD.

Les activités de suivi et les autres rencontres seront consignées (voir le modèle de registre de suivi à l'annexe 8). On recommande à la personne-ressource principale de faire les suivis en personne durant toute la durée du PAPD; cette approche est particulièrement importante au début du programme. Parmi les autres méthodes de suivi, citons les conversations téléphoniques, les courriels, la téléconférence et la vidéoconférence.

Le PAPD est un document de travail conçu pour être examiné et révisé au besoin. Si le PAPD demeure essentiellement le même, la personne-ressource principale peut y apporter quelques changements en cours de route avec la participation de l'élève et des parents. Les changements doivent être apportés en fonction des résultats de l'élève et des commentaires du personnel, comme les enseignantes et enseignants, la travailleuse sociale ou le travailleur social ou la conseillère ou le conseiller en assiduité. (Voir Étape 4 à la page 19)

Le PAPD est versé au DSO, et une copie est envoyée à l'élève et ses parents.

La direction d'école doit produire des rapports de suivi sur les projets réalisés par chaque élève inscrit au programme APD. Elle délivre ces rapports en même temps que les bulletins scolaires aux autres élèves. Ces rapports rendent compte des activités dans le cadre du PAPD. La direction d'école remet une copie des rapports aux parents et en verse une copie au DSO.

Rôles et responsabilités

Direction d'école

- Si l'APD comprend un volet emploi, envoyer une lettre à l'employeur indiquant que l'élève est dispensé de l'école aux fins du programme (voir l'annexe 7);
- S'assurer que le PAPD est mis en œuvre dans les délais prévus par le comité APD;
- Veiller à ce qu'un membre du personnel de l'école ou du conseil visite l'endroit où les activités d'APD d'une ou d'un élève auront lieu et en approuve les caractéristiques en matière de santé, de sécurité, d'accessibilité et autres considérations *avant* que l'élève commence;
- Si l'élève dispose d'un PEI, veiller à ce que l'on apporte les modifications appropriées à son programme ou à son placement;
- Recevoir les mises à jour de la personne-ressource principale.

Personne-ressource principale

- Communiquer avec l'élève au moins une fois par mois pour suivre ses progrès et consigner toutes les rencontres (voir l'annexe 8);
- Consigner toutes les réalisations ou les progrès de l'élève, par exemple, l'acquisition d'habiletés d'apprentissage ou de compétences essentielles et d'habitudes de travail décrites dans le Passeport-compétences de l'Ontario, la poursuite d'un programme de formation menant à la reconnaissance professionnelle, ou la réussite scolaire dans le cadre de son PAPD;
- Informer la direction d'école de toute préoccupation concernant le respect du PAPD par l'élève ou de tout autre question touchant ce plan;
- Aider l'élève à résoudre les problèmes qui surviennent ou l'orienter vers les ressources appropriées du conseil scolaire ou de la communauté.

Parents

- Rester en contact avec la personne-ressource principale, au besoin;
- Aider l'élève à satisfaire aux exigences de son PAPD;
- Aviser la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération.

Élève

- Participer au programme, comme le prescrit le PAPD;
- Rester en contact avec la personne-ressource principale, au besoin;
- Aviser la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération;
- Créer un portfolio, si possible, en y déposant des documents attestant ses progrès ou ses réalisations.

Équipe responsable de la réussite des élèves et personnel scolaire

- Aider à mettre en œuvre le PAPD, au besoin;
- Aviser la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération.

Partenaire communautaire ou employeur (le cas échéant)

- Rester en contact avec la personne-ressource principale, au besoin;
- Aviser la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération.

ÉTAPE 4 : EXAMEN ET RENOUVELLEMENT DU PLAN D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ DE L'ÉLÈVE ET PLANIFICATION DE LA TRANSITION

Le PAPD, qui décrit le programme de l'élève, doit faire l'objet d'un examen au moins 15 jours avant l'expiration du plan. Cependant, on recommande idéalement de passer le plan en revue au moins une fois par semestre ou chaque fois que des modifications sont nécessaires. Après l'examen du PAPD, la direction d'école peut recommander que le comité APD renouvelle le PAPD de l'élève pour un an, au maximum. Si l'élève atteint l'âge de 18 ans alors qu'elle ou il participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé, elle ou il peut choisir de continuer à y participer jusqu'à l'expiration ou la cessation de son PAPD.

Si le PAPD prend fin ou n'est pas renouvelé, un plan de transition détaillé doit être élaboré pour aider l'élève à bien amorcer son passage vers la destination choisie.

Tous les plans d'apprentissage parallèle dirigé viennent à échéance le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

Examen du plan d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève

La personne-ressource responsable du PAPD de l'élève présente régulièrement des comptes rendus à l'équipe responsable de la réussite des élèves et à la direction d'école. L'équipe responsable de la réussite des élèves est particulièrement bien placée pour évaluer les progrès des élèves du programme APD. L'élève et ses parents - ainsi que les organismes communautaires partenaires qui soutiennent l'élève, le cas échéant - sont régulièrement tenus au courant du progrès de l'élève et des modifications apportées à son PAPD. Les rapports d'examen sont versés au DSO.

On doit vérifier qu'à chaque examen du PAPD, l'élève confirme son intention de retourner à l'école ou de poursuivre le programme APD. Le rapport d'examen comprend :

- des renseignements sur les progrès faits par l'élève;
- une déclaration concernant la pertinence du PAPD et son impact sur le succès de l'élève;
- des recommandations sur la poursuite du programme par l'élève.

Si la personne-ressource croit qu'il serait préférable pour l'élève de modifier considérablement le PAPD, elle doit revoir les changements proposés avec la direction d'école, les parents et l'élève, puis modifier le plan en conséquence si une agente ou un agent de supervision y consent. Si un PAPD est modifié, la direction d'école envoie une copie du plan révisé à l'élève et à ses parents. Les politiques du conseil scolaire peuvent prévoir la remise d'exemplaires du plan révisé au comité APD.

Rôles et responsabilités

Agente ou agent de supervision

- Approuve les changements importants apportés au PAPD.

Direction d'école

- Examiner le rapport de la personne-ressource principale sur le PAPD de l'élève au moins 15 jours avant l'expiration du plan. (On recommande d'examiner le PAPD au moins une fois par semestre);
- Examiner le rapport de la personne-ressource principale en collaboration avec cette dernière, les parents, l'élève et les autres intervenants (au besoin) et chaque fois qu'il est nécessaire d'y apporter un changement important;
- Veiller à ce qu'une agente ou un agent de supervision approuve tous changements importants et que le PAPD révisé soit remis à l'élève et à ses parents;
- S'assurer que les rapports d'examen sont versés au DSO.

Parents, élève, équipe responsable de la réussite des élèves et personnel scolaire

- Participer à l'examen du PAPD, au besoin.

Personne-ressource principale

- Préparer un rapport dans lequel elle examine le PAPD (voir l'exigence sur le contenu du rapport à la page 19).

Partenaire communautaire ou employeur (le cas échéant)

- Fournir de l'information en vue de l'examen du PAPD, au besoin.

Suggestions et ressources

- Établir des échéanciers clairs pour l'examen du PAPD, qui devrait idéalement avoir lieu au moins une fois par semestre, mais obligatoirement au moins 15 jours avant la fin du plan.

Renouvellement du programme d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève

Avant que le PAPD ne vienne à échéance, la direction d'école peut recommander au comité APD de renouveler le plan pour une durée maximale d'un an, sans que l'élève n'ait à se présenter devant le comité APD (voir le modèle fourni à l'annexe 9). Cette recommandation est fondée sur les examens du PAPD réalisés par la personne-ressource principale ainsi que sur les rapports de suivi et de progrès auxquels les parents doivent consentir par écrit.

Si les parents ne sont pas d'accord avec tous les aspects du PAPD, le comité doit se réunir pour discuter du renouvellement. Les parents et l'élève doivent être invités à cette réunion.

La décision du comité APD doit être prise dans les 20 jours de classe après la réception de la recommandation de la direction. À l'égard du renouvellement, le comité peut décider :

- de renouveler le programme APD pour un maximum d'une année scolaire (une fois seulement), sans avoir à refaire une demande ou examiner le PAPD (veuillez noter que tous les plans d'apprentissage parallèle dirigé viennent à échéance le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours);
- d'examiner le PAPD, au besoin, et de renouveler le programme APD pour un maximum d'une année scolaire (une fois seulement) (veuillez noter que tous les plans d'apprentissage parallèle dirigé viennent à échéance le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours);
- de convoquer une réunion du comité APD à laquelle sont conviées toutes les parties, y compris l'élève et ses parents;
- de refuser de renouveler le programme APD et d'obliger l'élève à réintégrer un programme d'études ordinaire.

Si le plan vient à échéance et que la direction d'école est d'avis qu'il serait préférable que l'élève retourne dans un programme d'études ordinaire, ou si l'élève n'est plus en âge de fréquentation scolaire obligatoire, aucune recommandation de renouvellement n'est envoyée au comité APD.

Si l'APD n'est pas renouvelé, l'école ou le conseil doit :

- élaborer un plan de transition pour l'élève;
- mettre à jour, au besoin, d'autres plans d'enseignement (p. ex., plan annuel de cheminement, PEI) en fonction des changements apportés au programme ou au placement de l'élève;
- si l'élève participe à un placement, informer l'employeur que l'élève ne travaillera plus dans son établissement dans le cadre du PAPD (voir l'annexe 7).

Rôles et responsabilités

Comité APD

- Étudier la demande de renouvellement;
- Approuver ou refuser la demande de renouvellement;
- Informer les parents, l'élève et la personne-ressource principale de la décision du comité.

Direction d'école

- Soumettre la demande de renouvellement (voir l'annexe 9) au comité APD.
- Informer l'employeur de la décision du comité si un placement est prévu dans le cadre du PAPD (voir l'annexe 7).

Parents et élève

- Participer à la demande de renouvellement, au besoin.

Personne-ressource principale

- Coordonner la demande de renouvellement.
- Modifier le PAPD, au besoin.

Élaboration d'un plan de transition

Si le PAPD prend fin ou n'est pas renouvelé, le plan de transition sera modifié pour aider l'élève à passer à sa prochaine étape (voir l'annexe 10). Le plan de transition exigé pour chaque élève du programme APD permet à l'élève de vivre une transition harmonieuse du programme APD vers un programme d'études ordinaire, un programme d'éducation alternative ou des études postsecondaires. Le plan de transition énonce des objectifs précis et d'autres éléments de la transition qui sont réalistes et qui tiennent compte des forces, des besoins et des champs d'intérêt de l'élève. Le plan prévoit aussi, si cela est approprié, un soutien social et émotionnel ainsi que des rencontres d'orientation et de counselling. Le plan de transition est versé au DSO.

Si l'élève reprend les études, le plan de transition précise les rôles et les responsabilités de l'élève, des parents, des différents membres de l'équipe scolaire, et le cas échéant, des organismes communautaires et des autres fournisseurs de soutien et de services. Le plan de transition devrait être établi en fonction des forces, des besoins et des champs d'intérêt de l'élève; par exemple, le plan peut comprendre une visite sur les lieux de la nouvelle école et une rencontre avec les membres du personnel qui appuieront l'élève. Le plan peut aussi comprendre des mises au point aux échéanciers, une assignation à un pair pour étudier ou un suivi étroit pour la période initiale de transition. Le plan de transition établit aussi un échéancier pour la mise en œuvre de chacun des éléments du plan.

Pour les élèves qui quittent l'école secondaire, les plans de transition s'alignent avec leurs objectifs et comprennent des renseignements pertinents sur la formation, les occasions d'études, les services communautaires ou encore, la façon de faire des demandes d'emploi.

L'élève, les parents, la direction d'école et la personne-ressource du programme APD participent à l'élaboration du plan de transition. Il est avantageux d'obtenir également l'avis de l'équipe responsable de la réussite des élèves et d'autres membres du personnel qui travaillent avec l'élève ainsi que de partenaires communautaires qui travaillent ou qui travailleront avec l'élève.

La personne-ressource principale doit s'occuper de coordonner l'élaboration des plans de transition, qui peut comprendre les réunions avec l'élève, les parents et le personnel concerné. Si l'élève s'apprête à intégrer une nouvelle école ou un nouvel établissement, il est essentiel que le personnel du nouveau placement soit consulté et qu'il participe aux réunions pendant lesquelles seront examinés le PAPD, le travail et le dossier scolaire de l'élève.

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

Étape	Mesures clés	Détails et documentation
Démarches préalables à une demande d'APD	L'équipe responsable de la réussite des élèves examine la situation de l'élève. Toutes les stratégies appropriées ont été évaluées. Les renseignements sur les options, y compris l'APD, sont présentés à l'élève et aux parents. Le degré de motivation de l'élève et son engagement envers le programme sont évalués.	Les stratégies utilisées avant de recommander l'APD sont documentées (voir l'annexe 1). La conseillère ou le conseiller en assiduité rend compte de l'assiduité de l'élève. De l'information sur l'APD est remise aux parents.
Étape 1 : **Demande d'APD**	Les parents, l'élève et la direction d'école présentent une demande d'APD pour l'élève. La direction d'école dispose de 15 jours de classe à partir de la réception de la demande envoyée par les parents ou l'élève qui s'est soustrait à l'autorité parentale pour la transmettre au comité APD. La direction d'école met en place un PAPD (voir l'annexe 3) uniquement si elle approuve la demande d'APD. La direction dépose la demande d'APD auprès du comité APD. Si le lieu de l'activité d'apprentissage est autre qu'un emplacement du conseil, il faut le visiter pour en évaluer la conformité aux normes de santé, de sécurité et d'accessibilité. (Si la direction d'école connaît les lieux, il n'est pas nécessaire de les visiter à ce stade.)	La demande pour le programme APD doit être soumise par écrit. La direction d'école inscrit la date de réception de la demande sur celle-ci. La demande comprend : • un formulaire « Demande d'apprentissage parallèle dirigé » (voir l'annexe 2); • un formulaire de consentement des parents pour la divulgation de renseignements sur l'élève, si nécessaire; • le PAPD, y compris une personne-ressource principale proposée; • le rapport sur l'assiduité; • l'étude du DSO; • le sommaire des crédits; • l'accord de l'employeur, le cas échéant (voir l'annexe 4); • le PEI, le cas échéant; • tout autre document pertinent. La direction d'école informe les parents par écrit qu'une demande d'APD a été présentée.
Étape 2 : **Étude de la demande**	Le comité APD organise une réunion pour étudier la demande dans les 20 jours suivant sa réception. Il convoque les personnes suivantes : • parents, • élève, • personnel concerné de l'école et du conseil, • autres membres concernés de la collectivité. Le comité rend sa décision par écrit dans les cinq jours de classe suivant la réunion et confirme la personne-ressource principale de l'élève. Les parents peuvent présenter une demande par écrit pour un réexamen de la décision dans les 10 jours de classe suivant la réception de la décision par écrit du comité. Le comité APD tient une réunion pour réexaminer sa décision dans les 20 jours de classe suivant le jour où il a reçu la demande.	Les parents sont informés par écrit de la date et de l'heure à laquelle aura lieu la réunion du comité APD. Les parents sont avisés par écrit de la décision du comité APD (voir les annexes 5 et 6) et reçoivent un exemplaire du PAPD si l'APD est approuvé. Si les parents ont demandé un réexamen, le comité APD tient une réunion dans les 20 jours de classe suivant réception de la demande et avise les parents de sa décision par écrit dans les cinq jours de classe suivant la réunion.

Étape	Mesures clés	Détails et documentation
Étape 3 : **Mise en œuvre et suivi**	La personne-ressource principale de l'élève effectue un suivi au moins une fois par mois. Les entretiens entre l'élève et la personne-ressource principale peuvent avoir lieu de différentes façons : • en personne (recommandé), • par téléphone, • par courriel, • par téléconférence ou vidéoconférence. La personne-ressource principale peut faire des modifications mineures au PAPD. Si des modifications importantes sont faites au PAPD, l'approbation de la direction de l'école et d'une agente ou un agent de supervision est nécessaire ainsi que celle de l'élève et des parents.	Le PAPD est versé au DSO avec les rapports de suivi. Ces rapports et une copie approuvée du PAPD sont envoyés à l'élève et ses parents. Les entretiens entre l'élève et la personne-ressource principale sont consignés (voir l'annexe 8). Des rapports de suivi sont présentés à chaque élève en APD en même temps que les bulletins scolaires sont remis aux autres élèves.
Étape 4 : **Examen et renouvellement du plan d'apprentissage dirigé de l'élève et planification de la transition**	*Examen du PAPD* La personne-ressource principale revoit le PAPD au moins 15 jours avant l'échéance du plan; cependant, il est recommandé d'en faire l'examen au moins une fois par semestre. Le rapport d'examen est présenté à la direction d'école. *Renouvellement de l'APD* Si des modifications importantes sont faites au PAPD, l'approbation de la direction d'école et d'une agente ou un agent de supervision est nécessaire ainsi que celle de l'élève et des parents. Le comité APD peut renouveler le programme APD pour une autre année scolaire maximum. Le comité doit prendre une décision dans les 20 jours de classe suivant la réception de la recommandation de la direction d'école. Si les parents ne sont pas d'accord avec tous les aspects du PAPD, le comité doit se réunir avec les parents et l'élève pour discuter du renouvellement. *Élaboration d'un plan de transition* Un plan de transition est élaboré (voir l'annexe 10) pour aider l'élève à faire sa transition de l'APD à l'étape suivante.	Les processus d'examen et les décisions font l'objet d'un suivi (voir l'annexe 3), et les rapports d'examen sont versés au DSO. Si un PAPD est modifié, la direction d'école fournira un exemplaire du PAPD modifié à l'élève et à ses parents. L'employeur est informé des changements apportés au PAPD. Le plan de transition est joint au DSO.

PLAN D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

CONTENU DU PLAN

Tous les élèves qui sont en APD doivent disposer d'un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD). On doit veiller à ce que ce plan réponde aux besoins en matière d'enseignement et intègre une vaste gamme de services et d'activités dont pourraient avoir besoin les élèves du programme APD. Le PAPD est un outil important qui permet de répondre aux besoins souvent nombreux des jeunes ayant des problèmes d'assiduité. Il doit donc être parfaitement adapté à chaque élève et inclure les objectifs de l'élève ainsi que l'horaire de ses activités. Voir le modèle de PAPD à l'annexe 3.

Tous les élèves en APD doivent avoir un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD).

Le PAPD est généralement établi par l'équipe responsable de la réussite des élèves, y compris la direction d'école, la personne-ressource principale et le personnel concerné de l'école et du conseil scolaire, en consultation avec l'élève et ses parents. Le PAPD décrit les activités d'apprentissage de l'élève pendant un maximum d'une année scolaire et comprend les éléments énumérés ci-après.

- Les objectifs de l'élève en matière d'éducation et sur le plan personnel à court et long termes;
- Les méthodes que l'élève utilisera pour atteindre ses objectifs;
- Une description du programme de l'élève, comprenant au moins un des éléments suivants :
    - Suivre un ou plusieurs cours donnant droit à des crédits ou n'y donnant pas droit;
    - Acquérir des compétences, par exemple :
        - en faisant du bénévolat,
        - en obtenant une attestation professionnelle ou en suivant une formation pour un emploi précis,
        - en faisant l'acquisition d'habiletés en recherche d'emploi,
        - en perfectionnant ses compétences essentielles et ses habitudes de travail et en utilisant le Passeport-compétences de l'Ontario pour consigner ses réussites,
        - en travaillant à temps plein ou à temps partiel,
        - en suivant une formation pour développer ses compétences en dynamique de la vie;
    - Éliminer les obstacles à l'apprentissage (p. ex., suivre un cours de préparation à la vie, participer à des séances de counselling);
    - Participer à d'autres activités qui favoriseraient l'atteinte de ses objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel;
- Les méthodes de suivi du progrès de l'élève au regard de ses objectifs, par exemple :
    - Accumulation de crédits en suivant des cours donnant droit à des crédits et évaluations dans le cadre de cours donnant droit ou non à des crédits;
    - Acquisition de compétences professionnelles (la preuve d'acquisition de compétences peut être, par exemple, confirmée par le rapport d'assiduité de l'élève, le nombre d'heures travaillées par semaine, les responsabilités et les tâches professionnelles, les commentaires de l'employeur sur les habiletés techniques, le développement des compétences essentielles et les habitudes de travail, qui peuvent être consignées dans le plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario; et l'obtention d'attestations par l'élève);

- Réussite d'au moins un cours de préparation à la vie et/ou participation à des séances de counselling;

- Un aperçu du plan de transition qui décrit les prochaines étapes à suivre à la fin de l'APD, soit un programme d'études ou une option postsecondaire, lorsque l'élève atteint l'âge de 18 ans;
- Le nom de la personne-ressource principale de l'élève et celui de la direction d'école;
- Un échéancier pour assurer le suivi de l'élève par la personne-ressource dans le cadre du programme APD. (Le suivi doit avoir lieu au moins une fois par mois et l'échéancier peut contenir des dates et des heures précises.)

Principes d'élaboration d'un PAPD

- L'objectif principal du PAPD doit être de permettre à l'élève d'atteindre ses objectifs.
- L'élève devrait être consulté dans toute la mesure du possible pour établir ses objectifs et ses activités dans le cadre du PAPD.
- Les programmes APD exigent un partenariat entre l'élève, l'école, le conseil scolaire et, le cas échéant, les organisations qui fournissent les services prévus dans le PAPD.
- Le PAPD doit être souple et doit permettre à la personne-ressource de travailler avec l'élève pour modifier ses objectifs ou les activités d'apprentissage du plan, au besoin.
- On doit élaborer le PAPD conjointement avec les autres plans (p. ex., le PEI).

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DU PLAN

Les activités d'apprentissage du PAPD seront adaptées pour permettre l'atteinte des objectifs de l'élève. Les activités prévues doivent tenir compte des commentaires de l'élève, des parents et de toute autre personne qui connaît l'élève, comme les membres de l'équipe responsable de la réussite des élèves. D'autres renseignements sur certaines des activités possibles qui pourraient être incluses dans le PAPD de l'élève sont présentés ci-après.

Obtention de crédits

L'objectif principal de l'élève en APD devrait être l'obtention de crédits afin de recevoir son diplôme d'études secondaires de l'Ontario. Cependant, lorsque les cours donnant droit à des crédits sont incorporés dans un PAPD, une ou un élève peut n'être capable que de suivre quelques cours et peut aussi avoir besoin d'aide à divers degrés.

« Nous commençons généralement par inscrire les élèves à des cours dans lesquels ils peuvent réussir, parce que la réussite favorise la confiance et que le manque de confiance est habituellement un problème. Nous commençons souvent par un modèle de récupération de crédits puisque bon nombre d'élèves obtiennent une équivalence pour la matière déjà vue dans leur école d'origine. »

Administrateur d'un centre d'APD

Il existe de nombreuses façons d'obtenir des crédits qui peuvent être incluses dans le PAPD. En voici quelques-unes :

- Un ou deux crédits à l'école pendant une partie de la journée;

- Études autodidactes;
- Participation à un modèle « centre d'APD », dans lequel les élèves d'une classe suivent le même cours;
- Suivre des cours à l'aide du matériel du Centre d'études indépendantes ou de ressources pédagogiques élaborées par le conseil scolaire;
- Récupération de crédits;
- Programme d'éducation coopérative, avec un placement rémunéré.

L'apprentissage électronique peut aussi être une solution si l'élève est motivé, mais bon nombre d'élèves ont besoin d'un soutien direct.

Une enseignante ou un enseignant agréé doit être assigné à une ou un élève si l'obtention de crédits fait partie du PAPD. L'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité d'évaluer et de travailler avec les élèves dans le cadre du programme scolaire.

Éducation coopérative

L'éducation coopérative, dont le travail rémunéré dans un placement d'éducation coopérative, peut être utile et motivante pour les élèves inscrits en APD. Les exigences pour l'obtention de crédits d'éducation coopérative, décrites dans le document intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'éducation par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario* (2000), doivent être satisfaites pour maintenir l'intégrité des crédits et assurer une occasion d'apprentissage profitable pour l'élève. Parmi ces exigences, on doit : fournir des instructions et des séances d'intégration avant le commencement du placement, établir un lien avec un cours connexe auquel l'élève a participé ou participe, offrir un placement dans un environnement de travail sécuritaire, remplir le formulaire « Accord sur la formation pratique » pour avoir la confirmation que l'élève est bien assuré par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, veiller à ce qu'une enseignante ou un enseignant assure le suivi de l'élève et élaborer un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).

Les conseils scolaires ont trouvé différentes façons d'offrir les composantes d'éducation coopérative, par exemple, en offrant aux élèves la possibilité de trouver un placement en ligne ou dans un établissement d'éducation alternative. Vous trouverez des ressources sur la santé et la sécurité au travail sur les sites Web de Travailleur avisé, travailleur en santé au http://www.livesafeworksmart.net/french/index.htm et de Passeport Sécurité au http://www.passporttosafety.com/francais/default.php. D'autres ressources en matière d'éducation coopérative sont offerts sur le site Web du ministère de l'Éducation au http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/studentsuccess/expansion.html.

« Je suis honnête avec les employeurs quant aux difficultés que vivent mes élèves. En général, au moins un d'entre eux avoue avoir eu le même problème à cet âge, et ils veulent donner une chance aux élèves. »

Enseignant en éducation coopérative dans un centre d'APD

Dans certains cas, les élèves peuvent ne pas être prêts à transformer immédiatement leur stage en placement d'éducation coopérative. Il peut être préférable qu'une ou un élève s'adapte d'abord à son emploi et qu'elle ou il décide ensuite s'il peut faire le travail supplémentaire nécessaire pour obtenir le crédit d'éducation coopérative. Au début de leur placement, les élèves

peuvent avoir besoin d'un soutien supplémentaire et de la visite de leur personne-ressource et de l'enseignante ou de l'enseignant en éducation coopérative. Plusieurs placements peuvent être nécessaires avant qu'une ou un élève ne s'adapte à un emploi. Les élèves disposent d'un outil fort utile, l'inscription continue, qui leur permet de suivre un cours donnant droit à un crédit en éducation coopérative lorsqu'ils sont prêts.

Acquisition de compétences

De nombreuses possibilités sont mises à la disposition des élèves en APD pour leur permettre d'acquérir des compétences. Les organismes communautaires offrent une vaste gamme de programmes et de services pour les jeunes, dont les suivants :

- aide à l'emploi (p. ex., counselling en recherche d'emploi individualisé, possibilités de se pratiquer pour des entrevues, occasions d'acquérir des habiletés utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae);
- analyse des aptitudes au travail et des choix de carrière, y compris des tests de personnalité et des inventaires des champs d'intérêt;
- incitation à retourner à l'école et à s'impliquer dans la communauté;
- prestation d'une formation et occasions d'obtenir des attestations dans des domaines comme la santé et la sécurité, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), Smart Serve, la manipulation sécuritaire des aliments et la protection contre les chutes;
- aide de la part de prospecteurs d'emploi qui communiqueront avec les nouveaux employeurs et qui prendront les mesures nécessaires pour la formation en apprentissage, la formation en matière de sécurité, l'aide pratique ponctuelle, le contrôle et le suivi;
- placement dans un programme offert par un organisme fédéral ou provincial (p. ex., un programme d'acquisition d'habiletés en recherche d'emploi).

Développement des compétences essentielles et des habitudes de travail

Les compétences essentielles et les habitudes de travail qui sont décrites dans le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) trouvent une application quotidienne dans l'exécution de nos fonctions, que ce soit à titre d'apprenantes et apprenants, travailleuses et travailleurs et membres de la collectivité. Les compétences essentielles et les habitudes de travail sont transférables d'un cours à l'autre, d'année d'études en année d'études, de l'école au travail, dans l'apprentissage de l'autonomie ainsi que dans la poursuite des études et d'une formation. Les compétences essentielles et les habitudes de travail ont été décrites comme étant la pierre d'assise de l'apprentissage d'autres compétences demandées dans le milieu de travail comme les compétences techniques.

La participation des élèves à l'APD dépend souvent de la pertinence du programme par rapport à la réalité de leur vie. Il est donc très important que les diverses expériences d'apprentissage dans leur PAPD soient liées à des compétences essentielles et à des habitudes de travail spécifiques. Par ailleurs, puisque ces élèves ne se rendent souvent pas compte des compétences essentielles et des habitudes de travail qu'ils possèdent déjà, le personnel de l'éducation et les employeurs devraient aider les élèves à les reconnaître et à les développer, puis encourager les élèves à en acquérir de nouvelles. Comme les élèves en APD ont souvent de mauvaises habitudes de travail, il faut insister quotidiennement sur le développement de bonnes habitudes de travail, que ce soit au travail ou à une activité de son PAPD.

Les élèves, les employeurs et les enseignantes et enseignants peuvent utiliser les ressources répertoriées ci-dessous.

- Les élèves qui participent à un placement d'éducation coopérative, à titre de bénévoles ou d'employés à temps plein ou à temps partiel, peuvent créer un plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) lié à leurs objectifs, à leurs champs d'intérêt et aux occasions offertes dans son lieu de travail. En consignant les compétences essentielles et les habitudes de travail dont font montre les élèves dans le plan de travail du PCO, l'employeur peut leur fournir une référence validée. Vous trouverez ce plan de travail sur le site Web du PCO au http://skills.edu.gov.on.ca.
- Les élèves en APD peuvent utiliser les outils de contrôle du PCO pour faire le suivi des compétences essentielles et des habitudes de travail dont ils ont fait preuve et pour fournir un aperçu de leurs compétences et de celles qu'ils aimeraient acquérir (voir l'annexe 11 pour plus de renseignements sur le suivi du développement des compétences essentielles et des habitudes de travail).
- Le personnel enseignant peut utiliser le guide pratique *Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum* (2009) pour aider les élèves à reconnaître leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail et à les développer. Ce document contient des activités qui lient les compétences essentielles et les habitudes de travail aux exigences du curriculum dans diverses matières.

Obtention d'attestations et participation à des programmes de formation

Les attestations et les programmes de formation peuvent être d'importantes composantes d'un programme APD. Grâce aux occasions d'attestation et de formation, les élèves ont la chance de maîtriser les compétences directement liées au secteur d'emploi qui les intéresse. En satisfaisant aux exigences nécessaires pour une attestation, les élèves en APD ont plus de chance de trouver un emploi ainsi que des programmes d'études et de formation qui les intéressent.

Voici les différentes façons d'intégrer les attestations et les programmes de formation à un PAPD :

- séances de formation offertes par des experts externes en classe ou sur les lieux de prestation du programme (p. ex., formation sur le service à la clientèle dans le cadre d'un cours donnant droit à un crédit).
- séances de formation sur le lieu de travail ou dans des installations communautaires (p. ex., cours de premiers soins offert par Ambulance Saint-Jean).
- formation en ligne et attestation (p. ex., formation au SIMDUT).
- journée de formation tenue à un endroit central pour tous les élèves intéressés d'un conseil scolaire (p. ex., atelier d'une demi-journée sur Smart Serve; atelier d'une journée ou plus sur les premiers soins ou la réanimation cardiorespiratoire).
- séances de formation offertes par les employeurs lors d'une visite d'une entreprise locale.

Les conseils scolaires et les écoles offrent des attestations et des programmes de formation dans le cadre de la Majeure Haute Spécialisation. Ces occasions sont particulièrement profitables aux élèves en APD lorsqu'elles sont liées au secteur correspondant à leurs objectifs.

Travail durant la journée scolaire

Pour bon nombre d'élèves en APD, le travail est une activité viable et motivante. Certains élèves ne sont peut-être pas prêts à faire l'apprentissage de la matière à l'étude dans un cours qui leur permettrait de faire compter leur placement en milieu de travail comme stage d'éducation coopérative et d'obtenir ainsi des crédits. Néanmoins, c'est bien souvent dans un contexte de travail que l'élève découvre l'importance de faire des études et d'obtenir un diplôme, et cette prise de conscience lui permet de refaire le point sur ses objectifs d'études et de prendre la décision de retourner à l'école. C'est à espérer que les conseils scolaires trouveront des partenaires et alliés parmi les employeurs pour encourager les élèves à rester à l'école – autant dans l'intérêt des élèves que dans le but d'alimenter la région en main-d'œuvre.

Pour une ou un élève d'un programme APD qui travaillera durant la journée scolaire, la direction d'école enverra une lettre à l'employeur lui indiquant que l'emploi fait partie du PAPD de l'élève et que celui-ci est dispensé de fréquenter l'école pour participer à l'APD. Cette lettre fournit une preuve à l'employeur qu'il embauche en toute légitimité une ou un élève d'âge scolaire durant la journée scolaire. (Voir le modèle de lettre à l'annexe 7.)

La direction d'école doit veiller à ce que le lieu de travail soit approprié et qu'il soit conforme à la *Loi sur les accidents du travail* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Les exigences relatives à l'âge minimal requis pour travailler en Ontario sont présentées dans *Travailleur avisé, travailleur en santé! Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience*, accessible en ligne au http://www.livesafeworksmart.net/french/coop/coop_appdx.htm. Ce guide offre de l'information sur les jeunes et le milieu de travail.

Les conseils scolaires doivent élaborer des politiques et des procédures pour s'assurer que les élèves en APD travaillent dans des lieux appropriés en ce qui a trait à la santé, la sécurité et l'accessibilité, ainsi qu'à l'égard d'autres considérations pour une ou un élève en particulier. Par exemple, il est important de signaler aux employeurs qu'ils doivent :

- donner aux élèves des directives en matière de santé et de sécurité;
- s'assurer que les élèves respectent les règlements liés à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et utilisent un équipement de protection approprié.

Si l'élève met fin à son placement, la personne-ressource principale doit :

- tenir une réunion avec l'élève pour clarifier les raisons de l'annulation du placement;
- informer la direction d'école et autres membres du personnel, conformément à la politique du conseil;
- envoyer une lettre à l'employeur pour le remercier de sa participation à l'APD, l'encourager à commenter la situation et lui demander s'il désire participer de nouveau.

Il est recommandé que les conseils scolaires et les écoles consultent la note Politique/Programmes n° 76A, *Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique*, du 27 septembre 2000, accessible au http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html.

Voir aussi l'exemple de consentement pour les élèves participant à des stages en milieu de travail à l'annexe 12.

Éliminer les obstacles à l'apprentissage

Les conseils scolaires peuvent compter sur leur personnel pour offrir du soutien aux élèves du programme APD (p. ex., travailleuse sociale ou travailleur social, conseillère ou conseiller en assiduité, psychologue, technicienne ou technicien en éducation spécialisée, aide-enseignante ou aide-enseignant). Les services communautaires peuvent servir de complément au soutien offert par le personnel du conseil scolaire. Par contre, dans certains cas, les conseils scolaires n'ont pas la capacité ni l'expertise nécessaire pour offrir la multitude de programmes souvent essentiels pour satisfaire aux besoins des élèves du programme APD.

Les partenariats avec les organisations et les organismes communautaires sont importants afin de satisfaire les besoins de certains élèves en APD.

Les organismes communautaires peuvent souvent aider en contribuant à :

- la prestation de services ou l'aiguillage vers d'autres services, notamment en matière de santé mentale, de logement, de maintien du salaire, de rattrapage individualisé en littératie et de toxicomanie;
- l'approvisionnement en aliments et en matériel divers pour combler les besoins élémentaires, et peut-être de l'aide financière.

MODÈLES DE PRESTATION

Le modèle retenu pour la prestation d'un programme APD doit constituer une méthode d'apprentissage attrayante pour l'élève. Le modèle doit être suffisamment souple pour s'ajuster aux besoins complexes d'une ou d'un élève tout en lui permettant d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour atteindre ses objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel. Le modèle retenu doit comprendre la création de partenariats avec des organisations et des organismes communautaires. Il doit également permettre au conseil scolaire et aux écoles de rendre compte de la formation des élèves inscrits à l'APD de différentes façons. Il est peu probable qu'un modèle unique convienne à tous les élèves d'un conseil scolaire.

TYPES DE MODÈLES DE PRESTATION

Il existe de nombreux types de modèles de prestation d'un programme APD, et trois d'entre eux feront l'objet d'une courte description ci-dessous. Il est possible d'adapter ou de combiner ces modèles pour répondre aux divers besoins des élèves, tout en tenant compte des ressources et des réalités des communautés, des conseils scolaires et des écoles visés.

Centre d'APD

Un « centre d'APD » regroupe des élèves dans un programme commun. Dans ce modèle, les enseignantes et enseignants peuvent, au besoin, mettre à profit différentes techniques de différenciation pédagogique et diverses méthodes d'évaluation pour offrir aux élèves la souplesse et le soutien qui leur permettront de réussir. Il est particulièrement important que les enseignantes et enseignants aient recours à la différenciation pédagogique dans le contexte de cours donnant droit à des crédits offerts à des groupes d'élèves, puisque c'est là la clé de la réussite individuelle des élèves dans un groupe. Ce modèle peut s'avérer particulièrement efficace pour les approches adaptées à la culture, par exemple, les programmes pour les élèves autochtones.

Dans un centre d'APD, l'horaire quotidien pourrait comprendre :

- une période pour établir un sentiment d'appartenance au groupe et favoriser la discussion sur des questions qui touchent chaque élève;
- des cours donnant droit à des crédits qui sont choisis pour répondre aux besoins du groupe ainsi qu'aux objectifs de chaque élève;
- des activités d'apprentissage pratiques par lesquelles les élèves peuvent exercer leurs compétences et les améliorer (p. ex., les élèves peuvent participer à la planification, à la préparation et au partage de repas);
- la participation à un apprentissage par l'expérience (p. ex., dès qu'un élève fait preuve de compétences relatives à l'employabilité et a complété toutes ses autres activités préparatoires, elle ou il peut passer à l'apprentissage par l'expérience une journée par semaine);
- du bénévolat dans la communauté locale.

Programme partiellement structuré

Dans un programme partiellement structuré, il est possible d'ajouter une composante d'assiduité obligatoire d'une ou deux périodes par jour dans un emplacement lié à l'école ou au conseil scolaire, comme un établissement d'éducation alternative ayant pignon sur rue. Ce modèle lie l'élève à un milieu particulier où il peut tirer profit d'une relation suivie avec les membres du personnel scolaire qui le supervisent. L'élève peut ensuite faire une transition progressive vers le programme d'études ordinaire du palier secondaire en ajoutant au moment voulu une période ou deux à son horaire.

Programme autonome

Si le nombre d'élèves d'une communauté n'est pas suffisant pour justifier l'existence d'un centre d'APD ou le choix d'un programme partiellement structuré, il peut être nécessaire de créer un programme autonome de travail et d'études à l'intention d'une ou d'un élève en APD. Ce modèle peut aussi être utilisé à un autre moment où il convient mieux à l'élève. Cependant dans les cas où une ou un élève ne fréquente pas régulièrement un quelconque établissement central, la personne-ressource principale joue un rôle encore plus essentiel. La personne-ressource principale peut rencontrer l'élève à son école d'origine ou à un autre endroit de la communauté (p. ex., un café, un organisme communautaire). Les programmes visant la réussite des élèves et les milieux d'éducation alternative peuvent offrir un soutien scolaire additionnel.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

Cours donnant droit à des crédits

Lorsque c'est possible, le PAPD d'une ou d'un élève devrait inclure des cours donnant droit à des crédits. La récupération de crédits peut contribuer à des résultats positifs.

Des enseignantes et enseignants agréés sont chargés de noter les travaux de cours et d'encadrer les élèves dans leurs activités d'obtention de crédits en APD. Ils auront recours à la différenciation pédagogique et à diverses méthodes d'évaluation qui permettent toute la souplesse nécessaire pour favoriser la réussite de l'élève. La direction d'école peut accorder des crédits à l'élève si des enseignantes et enseignants agréés qui supervisent le programme de l'élève estiment que celle-ci ou celui-ci a satisfait aux exigences d'un cours.

L'élève et l'enseignante ou l'enseignant peuvent communiquer de diverses façons (p. ex., par téléphone, par courriel, ou se rencontrer). L'élève peut apporter à l'école ou ailleurs les travaux qu'il a réalisés dans le cadre du cours pour les présenter à l'enseignante ou l'enseignant. Dans d'autres cas, l'élève peut présenter ses travaux de cours en ligne aux fins de correction.

Les conseils scolaires peuvent conclure des ententes avec des organismes communautaires (p. ex., le YMCA local, un centre d'emploi) pour assurer la présence chez ces derniers d'une enseignante ou d'un enseignant une fois par semaine afin de permettre aux élèves inscrits à leur programme de travailler à l'obtention de crédits.

Partenariats dans la communauté

Les partenariats entre le conseil scolaire et la communauté sont nécessaires pour aider l'élève à réussir dans le cadre du meilleur programme APD possible. Les organismes communautaires ont souvent des contacts avec les jeunes qui ne désirent plus fréquenter l'école et peuvent diriger ces élèves, avec leur consentement par écrit, vers une personne-ressource de l'APD du conseil scolaire approprié. En travaillant ensemble, les conseils et les organismes communautaires peuvent créer des occasions pour mieux servir ces jeunes. Les organismes communautaires peuvent être consultés non seulement sur l'élaboration et l'examen des PAPD, mais aussi sur l'élaboration des plans de transition, qui peuvent être compris dans leurs programmes.

Les organismes communautaires ont besoin de comprendre comment les conseils scolaires fonctionnent et vice versa; par exemple, les organismes communautaires pourraient faire des présentations sur place au personnel des conseils et des écoles pour leur expliquer ce qu'ils font et comment ils le font. Les conseils scolaires et les organismes communautaires doivent coordonner leurs divers services pour que les partenaires locaux puissent s'assurer que les élèves ont accès aux bons services au bon moment. La Société d'aide à l'enfance, les services à l'enfance et à la famille, le YMCA, Emploi Ontario, les services policiers, les services de santé mentale, le counselling en toxicomanie et les services de probation sont autant d'exemples d'organismes communautaires.

Pour faire le suivi des progrès accomplis par les élèves dans leur programme APD, il est essentiel d'établir des canaux de communication entre la personne-ressource principale et les organismes qui assurent la prestation des programmes. Il faut aussi établir des protocoles pour veiller au respect de la confidentialité et de la protection de la vie privée et pour s'assurer que d'autres politiques en jeu sont conformes avec celles des conseils et des organismes, par exemple, les protocoles liés aux services de santé mentale mis sur pied par l'entremise de l'Initiative de leadership en matière de soutien aux élèves.

Élèves provenant de communautés uniques

Dans certaines communautés, les choix d'une ou d'un élève peuvent être grandement influencés par les croyances, les valeurs familiales et les traditions, notamment les facteurs économiques comme le travail saisonnier des jeunes dans une serre ou sur une terre agricole. Les conseils scolaires devraient collaborer étroitement avec ces communautés pour répondre aux besoins de chaque élève et donner à chacun la possibilité de poursuivre son apprentissage.

Si un conseil scolaire respecte les traditions d'une communauté, il pourra souvent, avec le temps, compter sur la coopération des chefs pour aider une ou un élève à poursuivre son apprentissage. Dans de nombreux cas, il sera nécessaire de poursuivre la discussion de façon continue et en personne, la simple communication par écrit risquant de s'avérer inefficace.

Puisqu'une ou un élève peut être influencé par d'autres personnes de sa communauté, des employeurs par exemple, l'école devrait informer ces derniers des types d'emploi qui sont appropriés pour les jeunes et que la loi autorise, ainsi que des façons dont ces employeurs peuvent contribuer à l'apprentissage des élèves de leur communauté. Pour obtenir l'appui des employeurs, il faut compter un certain temps et entamer un dialogue continu. Les écoles peuvent également fournir aux employeurs des renseignements écrits sur l'APD et d'autres possibilités offertes aux élèves, ainsi que des renseignements sur les moyens de se prévaloir de ces possibilités. Les employeurs devraient aussi savoir que la loi prescrit l'école jusqu'à l'âge de 18 ans.

Collecte de données et tenue des dossiers

Il incombe à la direction d'école de s'assurer que l'assiduité de l'élève et sa codification sont conformes aux exigences permettant de maintenir les registres d'inscription. La direction d'école doit également veiller à ce que les documents appropriés soient versés au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève et enregistrés dans le système d'information scolaire.

La collecte de données sur le programme APD peut également servir à évaluer le programme et à éclairer la prise de décision. Le comité APD doit recevoir chaque année (ou davantage, au besoin) un rapport de la direction d'école qui comprend les données relatives aux élèves et aux programmes APD au sein du conseil. Ce rapport de données pourrait comprendre de l'information sur les aspects suivants :

- nombre d'élèves inscrits à un programme APD;
- durée du programme APD pour chaque élève;
- participation des élèves à différents types d'activités d'apprentissage décrites dans le PAPD (p. ex., cours donnant droit à un crédit, cours ne donnant pas droit à un crédit, emploi, bénévolat);
- rapports d'assiduité des élèves en APD;
- nombre d'élèves inscrits à un programme APD et ayant un PEI;
- fréquence des rencontres liées à la supervision;
- nombre de crédits visés et obtenus;
- nombre de certificats obtenus;
- nombre de réintégrations au programme d'études ordinaire à temps plein et à temps partiel;
- nombre de crédits visés et obtenus durant deux semestres suivant la fin du programme APD;
- nombre d'élèves âgés de 16 et 17 ans qui étudient à temps partiel pour des raisons de compassion, avec l'accord de la direction d'école;
- nombre d'élèves sur la liste du conseil « inscrits mais non inscrits », c'est-à-dire, qui ne figurent plus sur le relevé des effectifs en raison d'absentéisme, mais qui sont encore dans la communauté.

Il faut également recueillir des données sur le nombre de demandes reçues par le comité APD ainsi que sur le nombre et les types de décisions qu'il a rendues.

Le Ministère demande aux conseils scolaires de lui fournir certaines des données mentionnées ci-dessus qui lui permettront de dégager une perspective à l'échelle provinciale et d'établir des éléments de comparaison entre les conseils scolaires.

ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE DE CONTRÔLE DES DÉMARCHES PRÉALABLES À UNE DEMANDE D'APD

	Stratégies pour répondre aux problèmes d'assiduité de l'élève	Personnel responsable	Échéance	Terminé (✓)
En classe	Tenir avec précision le cahier des présences quotidiennes et relever certaines tendances.			
	Suivre le protocole en ce qui concerne la sécurité des élèves et la prévention de problèmes.			
	Discuter avec l'élève.			
	Communiquer aux parents les absences de l'élève conformément à la politique de l'école.			
	Aviser les administrateurs de toute situation préoccupante.			
	Se référer au DSO pour obtenir des renseignements.			
	Consulter l'équipe responsable de la réussite des élèves et le personnel d'orientation.			
	Consulter, s'il y a lieu, la technicienne ou le technicien en éducation spécialisée, la travailleuse sociale ou le travailleur social, ou les deux, conformément à la politique du conseil.			
	Se référer aux stratégies ci-dessous pour des interventions conformes aux protocoles de l'école.			
À l'école	Convoquer une réunion avec l'équipe responsable de la réussite des élèves (à laquelle peut participer la conseillère ou le conseiller en assiduité, au besoin) afin d'effectuer les tâches suivantes : • évaluer le profil de l'élève; • mesurer l'ampleur du problème d'assiduité (p. ex., cause possible, conséquence); • concevoir un plan de réintégration; • déterminer les mesures de soutien et les interventions.			
	Aviser les membres de l'équipe et les enseignantes et enseignants de l'élève de sa participation à un plan de réintégration.			
	Évaluer le plan de réintégration, en assurer le suivi et noter les réussites de l'élève.			
	Rencontrer les parents afin d'effectuer les tâches suivantes : • établir les attentes et les préoccupations de l'école;			

	• déterminer les attentes et les objectifs de l'élève; • discuter des attentes des parents; • concevoir un plan qui prévoit un ou plusieurs des éléments suivants : – soutien de l'équipe responsable de la réussite des élèves; – soutien d'une technicienne ou d'un technicien en éducation spécialisée, ou d'une aumônière ou d'un aumônier; – soutien d'une travailleuse sociale ou d'un travailleur social, ou d'une conseillère ou d'un conseiller en assiduité; – horaire modifié; – récupération de crédits; – éducation coopérative à inscription continue; – cours ou programme d'éducation alternative; – cours d'apprentissage autonome; – demande d'évaluation, si nécessaire; – orientation vers un programme communautaire.			
	Consigner la participation de l'élève dans le plan et fixer une réunion de suivi, au besoin.			
	Tenir, au besoin, une réunion de suivi avec les parents, l'élève et la conseillère ou le conseiller en assiduité afin d'effectuer les tâches suivantes : • évaluer l'efficacité du plan pour l'élève; • cerner les points qui demeurent préoccupants; • revoir les objectifs (peu à peu); • réviser les stratégies du plan de réintégration et en ajouter de nouvelles, au besoin; • discuter des implications juridiques de la non-fréquentation scolaire (*Loi sur l'éducation*); • discuter de la possibilité de faire une demande d'APD pour l'élève.			
	Réviser le plan et fixer une réunion de suivi, si nécessaire.			
	Se référer à la stratégie ci-dessous conforme aux protocoles du conseil scolaire.			
Au conseil scolaire	Inscrire l'élève à un programme d'éducation alternative.			
	Entamer le processus d'APD, en consultation avec l'élève et ses parents. L'équipe responsable de la réussite des élèves prend part aux discussions à l'échelle du conseil scolaire.			

ANNEXE 2 : MODÈLE DE DEMANDE D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

Demande présentée par :

- ☐ Élève (de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale)
- ☐ Parents/tutrice/tuteur
- ☐ Direction d'école (La direction d'école doit informer les parents ou la tutrice ou le tuteur et solliciter leur avis avant de présenter la demande au comité.)

Renseignements sur l'élève

Année d'études : _____ NISO : _____ Langues parlées : _____

Nom : _____ Prénom : _____ Second prénom : _____

Date de naissance : _____ Sexe : F M N° de téléphone (résidence) : _____

Adresse : _____ N° de téléphone cellulaire : _____

Municipalité : _____ Courriel : _____

Code postal : _____

Renseignements sur les parents/tutrice/tuteur

Nom : _____ N° de téléphone (durant le jour) : _____

Adresse (si différente de celle de l'élève) : _____

Dernière école fréquentée par l'élève

Nom et adresse de l'école : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Dernier jour de présence : _____

Motif de la demande

Activités proposées

- ☐ Cours donnant droit à des crédits
- ☐ Emploi
- ☐ Cours ne donnant pas droit à des crédits (p. ex., cours de préparation à la vie)
- ☐ Attestation professionnelle et formation
- ☐ Counselling
- ☐ Possibilité de bénévolat
- ☐ Autre : _____

Commentaires

Signatures

Élève	Parents/tutrice/tuteur	Direction d'école
Date	Date	Date

ANNEXE 3 : MODÈLE DE PLAN D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ (PAPD)

[Nom du conseil scolaire et de l'école actuelle]

Adresse de l'école : _____

Renseignements sur l'élève

Nom : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

N° de téléphone (résidence) : _____ Autre n° de téléphone : _____

NISO : _____ Date de naissance : _____

Âge : _____ Année d'études : _____

Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin

Est-ce que l'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) ? ☐ oui ☐ non

Date de la réunion du comité APD : _____ 201__

S'agit-il d'un renouvellement? ☐ Oui ☐ Non

Résultat de la réunion du comité APD :

PAPD révisé le _____ Nom et poste : _____

Renseignements sur les parents/tutrice/tuteur

Nom(s) : _____

Adresse (si différente de celle de l'élève) : _____

N° de téléphone (résidence) : _____

N° de téléphone (travail) : _____

Personne-ressource principale pour l'APD

Nom : _____

Poste : _____

Nom de la direction d'école : _____

Personnes consultées lors de l'élaboration du PAPD

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Nom/Poste : _____ N° de téléphone : _____

Calendrier des suivis

Détails :

Objectifs de l'élève en matière d'éducation	Méthodes pour atteindre les objectifs en matière d'éducation Moyens de mesurer les progrès de l'élève
☐ Obtenir des crédits ☐ Obtenir le certificat d'études secondaires de l'Ontario ☐ Obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario ☐ Entrer au collège/à l'université ☐ Suivre un programme de formation des apprentis/apprendre un métier ☐ Entrer sur le marché du travail ☐ Autre (préciser) _____ ☐ Autre (préciser) _____ ☐ Autre (préciser) _____	
Objectifs personnels de l'élève	Méthodes pour atteindre les objectifs personnels Moyens de mesurer les progrès de l'élève
☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____	

Description du programme de l'élève	
Cours ☐ donnant droit à un crédit ☐ ne donnant pas droit à un crédit (p. ex. cours de préparation à la vie)	Détails : *codes de cours, mode de prestation du cours (p. ex., à temps partiel dans une école ordinaire ou dans un programme d'éducation alternative, enseignement coopératif, apprentissage électronique, études personnelles), lieu.*
Acquisition de compétences ☐ En faisant du bénévolat ☐ En obtenant une attestation ou en suivant une formation pour un emploi précis ☐ En faisant l'acquisition d'habiletés en recherche d'emploi ☐ En faisant l'acquisition de compétences essentielles et d'habitudes de travail et en utilisant le Passeport-compétences de l'Ontario pour en faire le suivi ☐ En travaillant à temps plein ☐ En travaillant à temps partiel	Détails : *description des activités, horaire de l'élève, lieu.*
☐ Counselling	Détails : *fréquence des séances, lieu, nature du counselling (p. ex., gestion de la colère, traitement de la toxicomanie).*
☐ Autres activités qui permettent à l'élève d'atteindre ses objectifs	Détails : *description des activités, horaire de l'élève, lieu.*

☐ Les lieux ont été vérifiés et ont été jugés appropriés (p. ex., sur le plan de la conformité à la réglementation en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité).

☐ Aucune visite nécessaire pour le moment (p. ex., les lieux sont connus et jugés appropriés).

Plan de transition (Aperçu à remplir avec la demande. Consulter l'annexe 10 pour connaître en détail le plan de transition à remplir à la fin de l'APD.)
Aperçu :

Signatures

_____ _____

Direction d'école Date

J'ai été consulté pour l'élaboration de ce plan d'apprentissage parallèle dirigé.

_____ _____

Élève Date

J'ai été consulté pour l'élaboration de ce plan d'apprentissage parallèle dirigé.

_____ _____

Parents/tutrice/tuteur Date

Registre des rencontres avec les parents et l'élève concernant le PAPD et révision et mise à jour du PAPD par le personnel

Date	**Activité** (indiquer une rencontre avec les parents et l'élève ou une révision et mise à jour du PAPD par le personnel)	**Résultat/Changements**

ANNEXE 4 : EXEMPLE DE CONSENTEMENT DE L'EMPLOYEUR POUR UN ÉLÈVE EN APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, les jeunes doivent fréquenter l'école jusqu'à l'âge de 18 ans, et il est interdit aux employeurs de les embaucher pendant les heures de classe. Toutefois, les jeunes âgés de 14 à 17 ans peuvent être dispensés de fréquentation scolaire pour suivre un programme d'apprentissage parallèle dirigé, qui peut comporter un emploi (Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire).

Veuillez remplir le présent accord de l'employeur. Il confirme votre intérêt à offrir un emploi à l'élève soussigné et votre volonté de respecter les directives ci-après énoncées au sous-titre « Accord ». Ce formulaire sera inclus dans la demande d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève.

Élève

Nom : _____ Date de naissance : _____

Adresse : _____

École : _____ Année d'études : _____

Employeur

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

Téléphone de l'entreprise : _____

Type d'entreprise : _____

Nom et courriel du superviseur : _____

Brève description du poste : _____

_____

Conditions d'emploi

Nombre d'heures par jour : _____ Nombre de jours par semaine : _____

Taux de rémunération : _____ Date d'entrée en service : _____

Durée de l'emploi : _____

Accord

Si le comité APD approuve la demande d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève, l'employeur sera avisé de la permission accordée à l'élève pour occuper un emploi. Si le placement de l'élève dans le cadre du programme APD est approuvé, l'employeur consent à ce qui suit :

- Le personnel du conseil scolaire fera une visite pour confirmer la sécurité de l'emploi et du milieu de travail proposés.
- La personne-ressource principale (déterminée dans la lettre d'approbation) et l'élève pourront communiquer pendant les heures de travail. La personne-ressource principale fixera le moment de l'entretien avec l'employeur.
- L'employeur fournira des renseignements à la personne-ressource par téléphone dans les cinq jours de classe précédant la fin de la période d'emploi de l'élève.

Le conseil scolaire donnera la confirmation officielle à l'employeur et à l'élève concernant le placement de l'élève. L'employeur recevra une lettre d'approbation du conseil scolaire ou de l'école précisant les conditions du placement de l'élève, et contenant la documentation lui permettant d'employer légalement ce dernier pendant les heures de classe.

Signature de l'élève	Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie)
Signature de la personne-ressource principale	Signature du dirigeant d'entreprise
Nom de la personne-ressource principale (en caractères d'imprimerie)	Nom du dirigeant d'entreprise (en caractères d'imprimerie)
Date	Poste
	Date

ANNEXE 5 : MODÈLE DE LETTRE AUX PARENTS CONCERNANT LA DÉCISION DU COMITÉ APD – APPROBATION ACCORDÉE

[date]

[parents/tutrice/tuteur]
[adresse]

Objet : *[nom de l'élève]* Date de naissance : _____ NISO : _____

Madame/Monsieur *[nom de famille des parents, de la tutrice ou du tuteur]*,

Le *[date de la réunion du comité APD]*, le comité de l'apprentissage parallèle dirigé du *[nom du conseil scolaire]* a accordé l'approbation à *[nom de l'élève]* de participer à un programme d'apprentissage parallèle dirigé, conformément au Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire, pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

La version approuvée du plan d'apprentissage parallèle dirigé, qui dresse les grandes lignes du programme, vous a été présentée, et vous lui avez donné votre aval. La personne-ressource principale sera *[nom de la personne-ressource]*, que vous pourrez joindre *[inclure les coordonnées]*. *[Inclure également les coordonnées de l'employeur de l'élève, le cas échéant.]*

Vous êtes également au fait des conditions d'approbation suivantes :

1. L'élève doit se conformer au plan d'apprentissage parallèle dirigé, comme prescrit par le comité APD, afin que son programme APD se poursuive.
2. La personne-ressource principale doit être avisée de tout changement proposé aux circonstances de l'élève.
3. La personne-ressource principale entrera régulièrement en communication avec les intervenants du programme d'apprentissage parallèle dirigé et vous tiendra au courant des progrès accomplis.
4. Toute violation importante du plan d'apprentissage parallèle dirigé peut entraîner la cessation du programme. Cette cessation signifie que l'élève ne sera plus dispensé de la fréquentation scolaire régulière.
5. Le plan d'apprentissage parallèle dirigé sera revu périodiquement, et révisé vers la fin de sa période de validité afin que des décisions puissent être prises concernant la participation de l'élève à un tel programme. Nous vous inviterons à participer à cet examen.

Si vous avez des questions concernant ces conditions ou d'autres aspects du plan d'apprentissage parallèle dirigé, veuillez communiquer avec la personne-ressource principale ou la direction d'école. Si vous souhaitez que le comité réexamine sa décision, y compris les détails du plan d'apprentissage parallèle dirigé, veuillez soumettre votre demande par écrit à *[nom de la directrice ou du directeur de l'école]* dans les 10 jours de classe suivant la réception de cette lettre.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Présidente ou président du comité APD

c. c. : Direction d'école
Personne-ressource principale

ANNEXE 6 : MODÈLE DE LETTRE AUX PARENTS CONCERNANT LA DÉCISION DU COMITÉ APD – APPROBATION NON ACCORDÉE

[date]

[parents/tutrice/tuteur]
[adresse]

Objet : *[nom de l'élève]* Date de naissance : _____ NISO : _____

Madame/Monsieur *[nom de famille des parents, de la tutrice ou du tuteur]*,

Le *[date de la réunion du comité APD]*, le comité de l'apprentissage parallèle dirigé du *[nom du conseil scolaire]* a examiné la demande de participation à un programme d'apprentissage parallèle dirigé de *[nom de l'élève]*, conformément au Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire, pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

Le comité a décidé de ne pas approuver la demande de participation au programme d'apprentissage parallèle dirigé.

[Nom de l'élève] doit donc recommencer à fréquenter l'école normalement dès maintenant.

Comme on vous l'a expliqué lors de la réunion, si vous n'êtes pas en accord avec la décision du comité et que vous voulez demander un réexamen de la décision, vous devez communiquer avec *[la directrice ou le directeur de l'école]* par écrit dans les 10 jours de classe suivant la réception de cet avis. Si vous soumettez une demande de réexamen, le comité vous invitera à une réunion consacrée à celle-ci dans les 20 jours suivant sa réception.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Présidente ou président du comité APD

c. c. : Direction d'école
Personne-ressource principale proposée

ANNEXE 7 : MODÈLE DE LETTRE À L'EMPLOYEUR CONCERNANT L'AUTORISATION OU NON DE L'ÉLÈVE D'OCCUPER UN EMPLOI

[date]

[nom de l'employeur]
[adresse]

Madame/Monsieur *[nom de famille de l'employeur]*,

Le *[date de la réunion du comité APD]*, le comité de l'apprentissage parallèle dirigé du *[nom du conseil scolaire]* a examiné la demande de participation de *[nom de l'élève, date de naissance]* au programme APD, conformément au Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire, pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

___ Le comité APD a approuvé la demande, et *[nom de l'élève]* a l'autorisation de travailler pendant les heures de classe dans le cadre d'un programme d'apprentissage parallèle dirigé. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Le personnel du conseil scolaire fera une visite pour confirmer la sécurité de l'emploi et du milieu de travail proposés (si cette visite n'a déjà eu lieu);
- La personne-ressource principale *[inscrire le nom de la personne-ressource]* et l'élève pourront communiquer pendant les heures de travail. La personne-ressource principale fixera le moment de l'entretien avec vous;
- Vous fournirez des renseignements à la personne-ressource par téléphone au *[numéro de téléphone]* ou par courriel dans les cinq jours de classe précédant la fin de la période d'emploi de l'élève.

OU

___ Le comité APD n'a pas approuvé la demande, et l'élève doit donc recommencer à fréquenter l'école normalement dès maintenant. Par conséquent, l'élève n'est pas autorisé à occuper un emploi pendant les heures de classe.

Si vous avez des questions concernant cette décision, veuillez communiquer directement avec moi au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Directrice ou directeur de l'école

c. c. : Personne-ressource principale

ANNEXE 8 : MODÈLE DE REGISTRE DE SUIVI D'UN ÉLÈVE EN APD

Nom : _____ **Date de naissance :** _____

Adresse : _____ **Téléphone :** _____

Conseil scolaire/école : _____ **Courriel :** _____

Date d'approbation de l'APD : _____ **Personne-ressource principale :** _____

Autres renseignements : _____

Description des activités d'apprentissage du PAPD

Date	Détails
	Type d'entretiens : ❒ Observation de l'élève dans son milieu ❒ Rencontre en personne ❒ Courriel ❒ Appel téléphonique ❒ Autre : _____ **Motif de la discussion :** ❒ Résolution de problèmes ❒ Progrès/évaluation ❒ Autre : _____ Initiales de la personne-ressource principale : _____ Commentaires :

ANNEXE 9 : MODÈLE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ AU COMITÉ APD

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____

NISO : _____

École : _____

Date d'approbation initiale de l'APD : _____

- ☐ Demande de renouvellement de l'APD sans changement au plan d'apprentissage parallèle dirigé*
- ☐ Demande de renouvellement de l'APD avec changements au plan d'apprentissage parallèle dirigé*
- ☐ Demande pour une réunion du comité APD afin d'examiner l'APD et le PAPD en présence de l'élève et de ses parents.

*Le consentement écrit des parents est exigé (voir plus bas). Le programme APD peut être renouvelé pour une durée maximale d'un an sans avoir à remplir une nouvelle demande d'APD.

Documents fournis :

- ☐ Plan d'apprentissage parallèle dirigé
- ☐ Autres documents (p. ex., examen réalisé par la direction d'école, rapport de la personne-ressource principale, rapport sur l'assiduité)

_____

_____

_____

Commentaires de la direction d'école :

_____ _____

Signature de la direction d'école Date

Approbation des parents/tutrice/tuteur pour le renouvellement du programme APD : ☐ oui ☐ non

Commentaires des parents/tutrice/tuteur :

On m'a consulté au sujet du renouvellement du programme APD et du PAPD.

_____ _____

Signature des parents/tutrice/tuteur Date

Commentaires de l'élève :

On m'a consulté au sujet du renouvellement du programme APD et du PAPD.

_____ _____

Signature de l'élève Date

ANNEXE 10 : MODÈLE DE PLAN DE TRANSITION

Nom de l'élève : _____

Destination choisie : _____

Objectifs de l'élève en matière d'éducation	Méthodes pour atteindre les objectifs
☐ Obtenir des crédits ☐ Obtenir un certificat d'études secondaires de l'Ontario ☐ Obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario ☐ Entrer au collège/à l'université ☐ Suivre un programme de formation des apprentis/apprendre un métier ☐ Entrer sur le marché du travail ☐ Autre (préciser) _____ ☐ Autre (préciser) _____ ☐ Autre (préciser) _____	☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____
Objectifs personnels de l'élève	Méthodes pour atteindre les objectifs
☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____	☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

Description du programme de l'élève après l'APD	
Cours et autres activités d'apprentissage :	Détails :

Plan pour aider l'élève pendant la transition		
Action :	Responsabilité :	Échéancier :
Action :	Responsabilité :	Échéancier :
Action :	Responsabilité :	Échéancier :
Action :	Responsabilité :	Échéancier :

Signatures

_____ _____

Direction d'école Date

J'ai été consulté pour l'élaboration de ce plan de transition.

_____ _____

Élève Date

J'ai été consulté pour l'élaboration de ce plan de transition.

_____ _____

Parents/tutrice/tuteur Date

ANNEXE 11 : FEUILLE DE SUIVI POUR LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES ET D'HABITUDES DE TRAVAIL AU MOYEN DU PASSEPORT-COMPÉTENCES DE L'ONTARIO

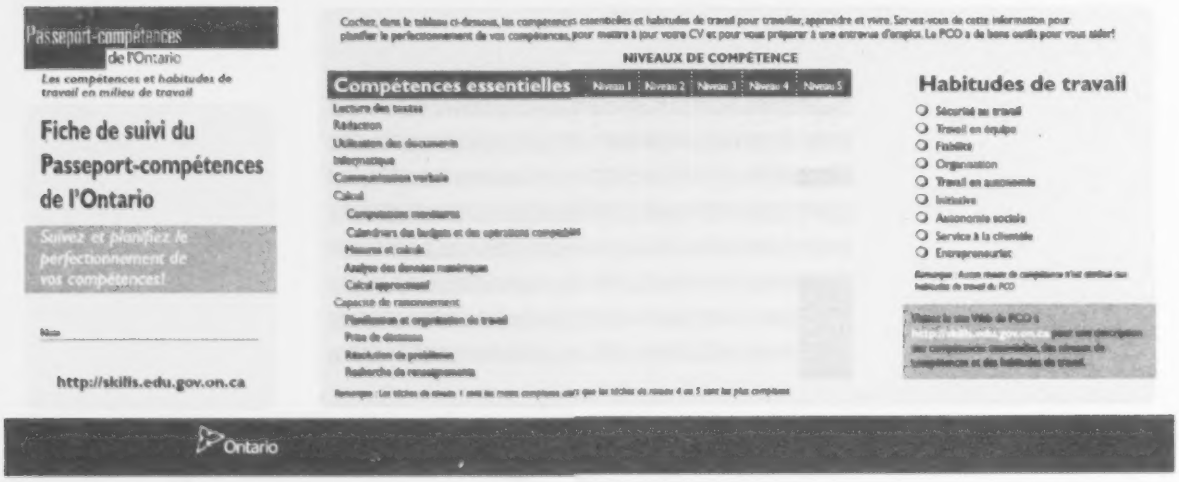
Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) est une ressource Web bilingue qui offre des renseignements faciles à comprendre sur les compétences essentielles et les habitudes de travail, et qui propose des tâches pratiques illustrant leur application dans la vie quotidienne et au travail. Les compétences essentielles et les habitudes de travail qui figurent dans le PCO sont fondées sur des recherches et des consultations approfondies menées par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et le ministère de l'Éducation de l'Ontario. Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et les habitudes de travail ainsi que sur le PCO, visitez http://skills.edu.gov.on.ca.

Le Plan d'action du PCO pour les apprenantes et apprenants et le Plan d'action du PCO pour les chercheuses et chercheurs d'emploi donnent un aperçu du PCO et des façons dont il peut servir à planifier le développement des compétences et à en assurer le suivi.

Les indicateurs de développement des compétences essentielles et des habitudes de travail peuvent se grouper comme suit :

- **observations** (p. ex., si l'élève occupant un emploi ou participant à un programme appelle pour annoncer son absence ou son retard, elle ou il démontrera que la « fiabilité » et l'« initiative » font partie de ses habitudes de travail);
- **évaluations de l'employeur** (p. ex., si l'élève parvient à accomplir une tâche à l'intérieur de la période de temps fixée par l'employeur, elle ou il démontrera la ou les compétences essentielles liées à cette tâche tout en faisant la preuve que la « fiabilité » fait partie de ses habitudes de travail);
- **devoirs de l'élève** (p. ex., l'élève réalise une tâche qui démontre qu'elle ou il utilise efficacement une ou plusieurs compétences essentielles et habitudes de travail).

La fiche de suivi du PCO (ci-dessous) est une ressource pratique qui aide les élèves à faire le suivi du développement de leurs compétences essentielles et de leurs habitudes de travail. Chaque compétence essentielle est cotée entre 1 et 4 ou 1 et 5 sur une échelle de complexité. Cette échelle précise le niveau de compétence associé à chaque tâche et permet d'évaluer ces tâches en fonction de leur difficulté relative. Les habitudes de travail prévues au PCO ne reposent pas sur une échelle de complexité, mais sur des indicateurs de rendement.


Passeport-compétences de l'Ontario

Les compétences et habitudes de travail en milieu de travail

Fiche de suivi du Passeport-compétences de l'Ontario

Suivez et planifiez le perfectionnement de vos compétences!

Nom _____

http://skills.edu.gov.on.ca

Cochez, dans le tableau ci-dessous, les compétences essentielles et habitudes de travail pour travailler, apprendre et vivre. Servez-vous de cette information pour planifier le perfectionnement de vos compétences, pour mettre à jour votre CV et pour vous préparer à une entrevue d'emploi. Le PCO a de bons outils pour vous aider!

NIVEAUX DE COMPÉTENCE

Compétences essentielles	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Lecture des textes					
Rédaction					
Utilisation des documents					
Informatique					
Communication verbale					
Calcul					
Compétences numériques					
Calendriers des budgets et des opérations comptables					
Mesures et calculs					
Analyse des données numériques					
Calcul approximatif					
Capacité de raisonnement					
Planification et organisation de travail					
Prise de décisions					
Résolution de problèmes					
Recherche de renseignements					

Remarque : Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les plus complexes.

Habitudes de travail

- Sécurité au travail
- Travail en équipe
- Fiabilité
- Organisation
- Travail en autonomie
- Initiative
- Autonomie sociale
- Service à la clientèle
- Entrepreneuriat

Remarque : Aucun niveau de compétence n'est attribué aux habitudes de travail du PCO.

Visitez le site Web du PCO à [illegible] pour une description des compétences essentielles, des niveaux de compétence et des habitudes de travail.

Ontario

ANNEXE 12 : EXEMPLE DE CONSENTEMENT D'UN ÉLÈVE À UN PLACEMENT NE DONNANT PAS DROIT À UN CRÉDIT

Pour obtenir des renseignements sur la préparation à un programme d'éducation coopérative donnant droit à des crédits, veuillez consulter le document *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les études secondaires de l'Ontario* (2000).

Pour des ressources pour les élèves, consulter http://www.livesafeworksmart.net/french/coop/tip_sheets.htm, Conseils pour les jeunes travailleurs : Commenceras-tu bientôt à travailler et Rester en sécurité au travail.

Nom de l'élève : _____ Placement : _____

NISO : _____

Je comprends les conditions suivantes rattachées à un placement ne donnant pas droit à un crédit :

___ L'école, la superviseure ou le superviseur peut mettre fin à mon programme de travail.

___ Ma personne-ressource principale d'APD discutera de mes tâches de travail avec ma superviseure ou mon superviseur.

___ Ma superviseure ou mon superviseur fera rapport de mon travail à ma personne-ressource principale d'APD.

___ Ma personne-ressource principale discutera de mon rendement au travail avec d'autres personnes, dont la directrice ou le directeur de mon école et mes parents.

Je comprends les règles suivantes régissant ma participation à un placement dans le cadre d'un PAPD :

___ Je dois remplir les formulaires demandés par ma personne-ressource principale avant de me présenter au travail pour la première fois.

___ Je dois me présenter au travail à temps.

___ Je ne dois pas manquer de journées de travail sans bonne raison.

___ Je dois aviser à l'avance ma personne-ressource principale et ma superviseure ou mon superviseur en cas de retard ou d'absence.

___ Je dois être poli envers ma superviseure ou mon superviseur, mes collègues de travail et la clientèle.

___ Je dois porter des vêtements qui conviennent au lieu de travail.

___ Je dois suivre les règles et instructions de ma superviseure ou mon superviseur.

___ Je ne dois pas divulguer de renseignements confidentiels concernant mon lieu de travail.

___ Je dois travailler de manière sécuritaire et respecter toutes les règles de sécurité.

___ Je dois remplir mon journal de bord chaque jour et le transmettre à ma personne-ressource principale chaque semaine.

___ Je dois aviser ma personne-ressource principale de tout problème pour qu'elle m'aide à le résoudre.

___ Je dois parler avec ma personne-ressource principale si je désire changer de lieu de travail.

Signature de l'élève : _____ Date : _____

J'ai pris connaissance des règles ci-dessus que l'élève doit suivre durant son placement dans le cadre du PAPD.

Signature des parents, de la tutrice ou du tuteur : _____ Date : _____